P V S

Personalverwaltungssystem

Organisation • Personalhaushalt • Personalverwaltung

Benutzerhandbuch

Version: 22.03.2015
Bearbeiter: Dr. Peter Klopfer
Anke Rothe
Klopfer Software GmbH ▪ www.klopfer-software.de ▪ Tel. (0351) 259 66 29

Vorbemerkung

Das PVS ist in vielen Dienststellen des Freistaates Sachsen im Einsatz und wurde jeweils den besonderen Einsatzbedingungen durch Konfigurierungsmaßnahmen angepasst.
Das vorliegende Dokument referiert nun nicht eine oder alle dieser Einsatzvarianten im Detail, sondern beschreibt die Gesamtmenge aller vorhandenen Funktionen im Sinne einer Referenzkonfiguration.

Daher kann es vorkommen, dass Sie in dem bei Ihnen vorliegenden System nicht alle der beschriebenen Funktionen vorfinden und dass das Layout, die verwendeten Bezeichnungen und Kataloginhalte von der Beschreibung in gewissem Umfang abweichen.

In einem weiteren Dokument, dem Administratorhandbuch, werden die umfangreichen Möglichkeiten der Konfigurierung beschrieben, die Ihnen als Anwender zur Verfügung stehen.

Änderungshistorie

Datum	Änderung
10.12.2003	Aktualisierung der Bildschirmplots im Abschnitt 4. (**Personen verwalten**)
01.03.2004	Neu: Abschnitt 4.8.8. (Funktion zur **Dienstpostenzuordnung**)
02.04.2004	Neu: Abschnitt 6.4.2. und 6.4.3. (Berichte **Arbeitszeit und Abwesenheit** sowie **Organisatorische Zuordnung**; diese Berichte ersetzen den zuvor vorhandenen Bericht **Arbeitszeit und organisatorische Zuordnung**)
15.06.2004	Neu: Abschnitt 5: **Fortbildung verwalten**
04.07.2004	Neu: Abschnitt 6.4.14. (Bericht **Beschäftigte mit Stellen und Dienstposten**)
25.09.2004	Erweitert: Abschnitt 6.4. (Der Berichtsfundus)
02.06.2005	Erweitert: Abschnitt 4.5.(Wiedervorlagen verwalten)
20.02.2006 ff.	Allgemeine Aktualisierung
20.04.2006	Anhang: neuer Abschnitt spezielle Anwendungsfälle
24.04.2006	Anhang: neuer Abschnitt: Datenfeldbeschreibung
04-03-2007	Überarbeitet: Abschnitt 4.7. (Schreiben erstellen)
30-03-2007	Überarbeitet: Abschnitt 4.7. (Schreiben erstellen)
12-05-2007	Überarbeitet: Abschnitt 3 (Haushalte und Stellen verwalten)
18-05-2007	Überarbeitet: Abschnitt 6.4. (Der Berichtsfundus)
30-05-2007	Überarbeitet: Abschnitt 6.5 (Der Abfrageassistent)
20-11-2007	Durchsicht
22-01-2008	Überarbeitet: Abschnitt 4.4.8 (Haushaltstellen), 4.9 (Stellen an Personen übertragen) und 4.4.7 (Arbeitszeit und organisatorische Zuordnung)
24-05-2009	Erweitert: Abschnitt 5 (Fortbildung verwalten)
29-05-2009	Aktualisiert: Abschnitt 4.3.2. (Ausbildung)

22-08-2009 ff.	Erweitert: Abschnitt 6.5 (Abfrageassistent)
03-09-2009	Erweitert: Abschnitt 7.5 (Funktionsreferenz)
16-09-2009	Aktualisiert: Abschnitt 7.4 (Datenfeldbeschreibung)
30-10-2009 ff.	Neuer Abschnitt 4.11 (Formblätter für die Bezügestelle ausgeben)
25-11-2009	Umbenennung: PVS statt VIS
19-06-2010	Hinweis auf die Möglichkeit, Personen direkt Domänen zuzuordnen
30.10.2010	Aktualisiert: Abschnitt 7.4 (Datenfeldbeschreibung)
	Neuer Abschnitt 4.6 (Anzeige von Buchführungsdaten)
	Erweitert: Abschnitt 2.3.2 (OrgEinheiten bearbeiten) – Zuordnung von Leistungsbereichen
17.03.2011	Erweiterung der Abschnitte 1 (*Grundlagen*) und 6 (*Übersichten erstellen*)
03.08.2011f.	Abschnitt 2.4 (Dienstposten verwalten): weitere Untergliederung; Beschreibung der halb automatischen Verwaltung der DP-Nummer
	Neuer Abschnitt 6.4.3 (Verwendung von Abfragebeispielen im Abfragenfundus)
	Neuer Abschnitt 6.5 (Suche nach geeigneten Berichten und Abfragen)
26.08.2011	Abschnitt 6.3.3.6 (Auswerten mit Excel) erweitert
05.09.2011	Abschnitt 6.2.5 (Der Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan) erweitert
03.12.2011ff.	Abschnitt 6.2.7 (Stellenstatistik gemäß VwV HWiF) hinzugefügt
04.11.2012	Ergänzungen im Abschnitt 6. (Übersichten erstellen)
18.02.2015	Abschnitt 1.2.2.4 (Konsolidierung von Auswahlkatalogen) hinzugefügt
22.03.2015	Überarbeitung Abschnitt 7.1 (Anwendungsfälle und Übungen)

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen

1.1 Was ist das PVS?

PVS ist die Abkürzung für Personalverwaltungssystem. Durch eine einheitliche Datenbasis für die Organisation, die Personalverwaltung und den Personalhaushalt soll bei gleichzeitiger Qualitätsverbesserung der Arbeitsaufwand verringert werden.

Funktionaler Anwendungsbereich

In der jetzigen Ausbaustufe umfasst das PVS die Unterstützung der Bereiche Personalverwaltung, Personalhaushalt, Organisation und Fortbildung.

Organisation
Personalverwaltung
Personalhaushalt

Aufgaben
1. Verwaltung, Recht
1.0.0.0.1. Vorzimmer der Abteilung 1
1.0.0.0.2. Schreibkraft
1.0.0.0.3. Schreibkraft ...

Personen
Lehmann,
Meier,
Mustermann,
Schulze, ..

Stellen
01 P 26 01,
01 P 26 02,
01 P 26 03, ..
15 IIIx 01,
15 IIIx 02, ..

Im Systemteil Organisation werden die beteiligten Dienststellen und ihre Organisationseinheiten beschrieben. Optional können auch Dienstposten und Aufgaben verwaltet werden.

Im Systemteil Personalhaushalt werden auf der Basis der vorhandenen Kapitel und Titel Stellenpläne lt. Haushaltsplan verwaltet und Haushaltsstellenvermerke umgesetzt.

Im Systemteil Personalverwaltung werden die Personal-Stammdaten verwaltet und den vorhandenen Personen Stellen und Dienstposten zugeordnet.

Im Systemteil Fortbildung werden Fortbildungsmaßnahmen verwaltet; außerdem wird das Anmeldungs- und Teilnahmeverfahren unterstützt.

Auf der Basis der erfassten Daten kann eine Vielzahl von Arbeits-Dokumenten, Berichten und Statistiken erstellt werden.
Eine erweiterbare Menge von personenbezogenen Standard-Schreiben (Personal-Stammblatt, Arbeitsvertrag, Beurteilungsformular usw.) kann direkt aus dem PVS heraus aufgerufen werden.

Einsatzdomäne und Datenhaltung

Das PVS kann wahlweise autark für einzelne unabhängige Dienststellen oder integriert für eine Menge abhängiger Dienststellen (Ressort, Geschäftsbereich) eingesetzt werden. Die Datenstrukturen des PVS sind darauf ausgelegt, die im allgemeinen recht komplexen Abhängigkeiten zwischen der organisatorischen und der Haushaltsstruktur eines Geschäftsbereiches konsequent abzubilden.

Für den Regelfall wird empfohlen, die PVS-Daten an zentraler Stelle zu halten, und zwar unabhängig davon, wie viele Dienststellen verwaltet werden müssen. Das Verfahren der zentralen Datenhaltung vereinfacht die Systemstruktur, verringert die Kosten und maximiert die Datenverfügbarkeit. Auf jeden Fall dann, wenn Teile des abgebildeten Verwaltungsverfahrens zentral gesteuert werden (z.B. Stellenverwaltung), sollte auch das technische Verfahren zentral konstruiert werden.

Für die Festlegung der Systemgrenzen spielen jedoch nicht allein technische oder pragmatische Erwägungen eine Rolle. Die potentiellen Anwender setzen bei den Verfahrensdetails der Personalverwaltung in Abhängigkeit von ihrer Rolle jeweils unterschiedliche Prioritäten. Eine zu weit gehende Integration könnte in speziellen Fällen die Akzeptanz des Systems verringern und die Anwender veranlassen, weiterhin eigene Insellösungen neben dem PVS zu betreiben.

Schnittstellen

Das PVS bietet eine Reihe von Möglichkeiten zum Datenexport; die Daten werden dabei jeweils in Standard-Dateiformate konvertiert und können entsprechend weiterverarbeitet werden.
Denkbar und mit moderatem Aufwand machbar wären jedoch auch dedizierte Import-/Export-Schnittstellen zu anderen Verwaltungsverfahren (z.B. Bezüge-Verfahren). Dabei wären jedoch die einschlägigen Datenschutz-Bestimmungen zu beachten.

Technische Architektur

Das PVS ist aus technischer Sicht ein Client/Server-System mit zentralem Datenbank-Server.
Die Programme und Vorlagen sind an zentraler Stelle im lokalen Netzwerk abgelegt, auf den Arbeitsstationen sind keine Dateien und Einstellungen notwendig. Der Start der Programme erfolgt über bereitgestellte Verknüpfungen.
Eine besondere Option ist der Einsatz mittels Terminalserver. Dabei befinden sich Datenbank und Programm in einer dedizierten Server-Farm; das Programm wird in dieser Server-Farm ausgeführt und die Arbeitsstation des Benutzers wird lediglich als Ein-/Ausgabemedium verwendet.

1.2 Menüstruktur, Layout und Bedienungskonzepte

Die Oberfläche des PVS ist in einer Windows-Anwendung integriert, welche den autorisierten Benutzern als Verknüpfung auf dem Desktop zur Verfügung steht. Die verfügbaren Funktionen werden mit Menübefehlen gestartet.

1.2.1 Menüstruktur

Alle Programme verfügen über die Menüs **Daten**, **Berichte**, **Optionen**, **Fenster** und **Hilfe**.
Im Menü **Daten** sind Datenbearbeitungsfunktionen zusammengefasst.
Im Menü **Berichte** finden Sie die Arbeitsdokumente, Standard-Berichte, Statistiken und den Abfrage-Assistenten.
Im Menü **Optionen** können Sie allgemeine und persönliche Einstellungen vornehmen und Ihr Passwort verwalten. Insbesondere legen Sie mit der Funktion Arbeitskontext Ihren aktuellen Arbeitsbereich (eine oder mehrere Dienststellen) fest. Weiterhin können Sie hier Standardschreiben und Datenprüfroutinen einrichten.
Im Menü **Fenster** finden Sie Funktionen zur Aktivierung und Anordnung von geladenen Fenstern. Das PVS bietet die Möglichkeit, mehrere Berichte auf einmal aufzurufen und gegebenenfalls Vergleiche anzustellen.
Im Menü **Hilfe** finden Sie aktuelle Informationen zur vorhandenen PVS-Version, die PVS-Handbücher, Aufrufkommandos für das PVS-Informationsportal im Internet und das obligatorische Fenster *Über...* mit einem Hinweis auf den Eigner, den Hersteller und die Versionsnummer des Systems.

In bestimmten Arbeitssituationen (Anzeige von Berichten und Graphiken) erscheint zusätzlich das Menü **Bearbeiten** (zwischen **Daten** und **Berichte**). Dieses Menü enthält Befehle zur Bearbeitung des jeweils aktiven Berichtsfensters (z.B. Druckvorschau, Export, Aktualisieren, Anpassen, Filtern, Sortieren).

1.2.2 Hinweise zur Datenbearbeitung

1.2.2.1 Einzelne Datensätze

Die Grobstruktur der Bearbeitungsmasken folgt in der Regel dem unten abgebildeten Schema. Im oberen Teil der Maske sind die Eingabe- bzw. Auswahlfelder angeordnet. Am unteren oder rechten Rand befinden sich die Schalter **Ok** und **Abbrechen**.
Bei streng historisierten Daten werden auch die Historisierungsfunktionen angeboten (siehe Abschnitt 1.3 unten).

Dienstposten bearbeiten

Dienstposten-Nr: 1.4.1.3.
Zusatz...
Aufgabenbeschreibung... Nutzerservice
Beschäftigungsverhältnis... Angestellte
DP-Bewertung...
notw. Arbeitszeit: 100,00 % max. Behinderung: 0 %
Bemerkung:
Vertretung...
Dienststellung... Sachbearbeiter
Beschäftigungsort...
Kostenstelle...
Zulage...
Historie: Die Definition des Dienstpostens gilt in der angezeigten Form...
von 01.12.1998 bis unbegrenzt
OK Abbrechen

Navigieren Sie mit der Tabulatortaste von Eingabefeld zu Eingabefeld oder setzen Sie den Eingabecursor mit der Maus direkt in ein Eingabefeld. Nehmen Sie dabei die nötigen Eigaben bzw. Änderungen vor.

Viele Datenfelder können Sie nicht direkt editieren. In diesen Fällen müssen Sie entweder

- einen Eintrag aus einer DropDown-Liste auswählen oder
- mit einem links neben dem Datenfeld befindlichen Schalter eine Auswahl- oder Bearbeitungsfunktion aufrufen.

Nach der Auswahl wird der gewählte Wert im Datenfeld angezeigt.

Mit dem Schalter **OK** bestätigen Sie Ihre Eingaben, mit **Abbrechen** werden die Eingaben verworfen. Beide Schalter schließen die Bearbeitungsmaske.

Hinweis
Wenn Sie ausgehend von der Bearbeitungsmaske in die Bearbeitung von untergeordneten Detaildaten verzweigen, in die Bearbeitungsmaske zurückkehren und diese endlich mit **Abbrechen** verlassen, werden die Änderungen bei den untergeordneten Detaildaten nicht widerrufen.
In der Regel wird in solchen Fällen vor dem Eintritt in die untergeordnete Bearbeitungsfunktion auch der Datensatz in der aufrufenden Bearbeitungsmaske gespeichert, so dass die zuvor gemachten Eingaben mit einem abschließenden **Abbrechen** nicht widerrufen werden können.

1.2.2.2 Mehrere Datensätze in einer Funktion

Die Grobstruktur dieser Bearbeitungsmasken folgt in der Regel dem unten abgebildeten Schema. Im oberen oder linken Teil der Maske ist eine Tabelle mit allen einschlägigen Datensätzen angeordnet. Im unteren oder rechten Teil der Maske befindet sich ein Datenfenster zur Bearbeitung des aktuellen Datensatzes.

Zu jedem Zeitpunkt ist genau eine der Tabellenzeilen durch Inversdarstellung markiert. Mit den vertikalen Cursortasten oder durch Mausklick navigieren Sie die Markierung auf die gewünschte Zeile. Die Daten dieser Zeile werden im Bearbeitungsbereich angeboten.
Für die Dateneingabe gelten die im Abschnitt 1.2.2.1 oben ausgeführten Hinweise entsprechend.

Mit dem Schalter **Neu** wird ein neuer Datensatz eröffnet; dabei wird eine neue Zeile in die Datentabelle eingefügt und markiert – die Datenerfassung kann sofort beginnen.
Mit dem Schalter **Löschen** wird der markierte Datensatz gelöscht.

Hinweis
In vielen Situationen wird das Löschen durch das Programm verhindert, weil untergeordnete Daten existieren, die mit dem zu löschenden Datensatz in Verbindung stehen. Prüfen Sie in diesen Fällen zunächst, ob Sie wirklich löschen wollen und entfernen Sie gegebenenfalls alle untergeordneten Datensätze.

Mit dem Schalter **Schließen** wird die Bearbeitungsfunktion beendet.

1.2.2.3 Recherche und nachfolgende Bearbeitung

Bei dieser Funktion ist der Bearbeitung eines einzelnen Datensatzes (siehe Abschnitt 1.2.2.1 oben) eine Recherchefunktion vorgeschaltet. Diese Konstellation wird meistens dann eingesetzt, wenn mit großen Datenmengen gerechnet werden muss.
Die Grobstruktur der Recherchefunktion folgt in der Regel dem unten abgebildeten Schema. Im oberen Teil der Maske befinden sich mehrere Eingabe- oder Auswahlfelder für Suchbegriffe; darunter schließt sich der Schalter *Suchen* an, und im unteren Teil der Maske befindet sich eine Tabelle zur Anzeige des Suchergebnisses.

Personen suchen und bearbeiten
Suchbegriffe
16.03.2011
(ggf. Platzhalter *)
OrgEinheiten
zur Person | Status | Arbeitszeit/OrgZuordnung | Funktion | Sonstiges
Name: * Vorname: * frühere Namen: * *
Geschlecht: alle
KIDICAP-Nr: * SB-Nr: * Pers-Nr.: *
Suchen
gewählte Suchbegriffe: Stichtag: 16.03.2011; nur Aktive
Suchergebnis [300 Zeilen]
Personalliste Stichtag: 16.03.2011; nur Aktive

KIDICAP-Nr	SB-Nr	Name	geboren	Stamm-DS	OrgEinheit	bewirt.DS	Laufbahn	Bes/Vergütung	aktuelle Arbeits
10656799	D664	Alber, Hainer	07.03.1958	FBI	Ref. 23	FBI	mD	Vc (E8)	Vollzeit 1 VZÄ
99767482	C494	Arnold, Frank	06.03.1958	FBI	Abt. 2	FBI	hD	Ib (E14)	Vollzeit 1 VZÄ
92366927	L309	Arnold, Werner	05.03.1962	FBI	Ref. 31	FBI	hD	A14 (OSR)	Vollzeit 1 VZÄ
51883891	C297	Bärisch, Jürgen	01.01.1963	FMK	Ref. 34	FMK	gD	A11 (RAM)	Vollzeit 1 VZÄ
68805160	C720	Baumgart, Charlotte	17.08.1973	FMK	Ref. 35	FMK	mD	Vc (E8)	Mutterschutz b
43403255	L085	Baumgart, Jens	02.02.1984	FMK	Ref. 13	FMK	gD	A12 (AR)	Vollzeit 1 VZÄ
56204215	C405	Baumgartner, Hans-Peter	24.09.1985	FMK	Ref. 22	FMK	hD	A16 (MR)	Vollzeit 1 VZÄ

Geben Sie zunächst einen oder mehrere Suchbegriffe ein (siehe Abschnitt 1.2.3 unten). Prinzipiell können Sie auch darauf verzichten und die Suche sofort starten; in manchen Situationen wird dabei aber eine unnötig große Datenmenge geladen. Das verlängert die Reaktionszeit und erschwert die nachfolgende Identifizierung des aufzurufenden Datensatzes.
Wenn Sie die Suche erfolgreich durchgeführt haben, können Sie den gewünschten Datensatz aus dem angezeigten Suchergebnis heraus aufrufen. Klicken Sie dazu doppelt auf die gewünschte Zeile oder öffnen Sie mit Rechtsklick ein Popup-Menü, das Ihnen alle verfügbaren Funktionen anbietet.

1.2.2.4 Konsolidierung von Auswahlkatalogen

Wenn Sie feststellen, dass ein Auswahlkatalog unnötig tief differenziert angelegt ist oder fehlerhafte Einträge enthält, können Sie jeweils ein Paar von Einträgen zusammenfassen (konsolidieren).
Dabei wählen Sie jeweils in zwei Schritten ein Paar von Einträgen aus, welches zu einem Eintrag zusammengefasst werden soll. Klicken Sie zunächst rechts auf den Eintrag, der verschwinden soll und wählen Sie den Befehl *beim Konsolidieren entfernen*:

Die Zeile mit dem betreffenden Eintrag wird dabei rot markiert. Klicken Sie daraufhin rechts auf den Eintrag, der erhalten bleiben soll und wählen Sie den Befehl *beim Konsolidieren erhalten*. Die Zeile mit dem betreffenden Eintrag wird dabei grün markiert:

Begründungen für OrgZuordnung

Zeile wählen (Anzahl: 13)

Gruppe	Bezeichnung	Kürzel	Ordnung	gültig
Ausscheiden	Rente/Ruhestand	Rente		☑
Ausscheiden	Tod	Tod		☑
Ausscheiden	Versetzung an Einrichtung außerhalb des GB	V(ext)		☑
Ausscheiden	Vertragsablauf	Abl		☑
Wechsel in eine andere OrgEinheit	Abordnung	AO		☑
Wechsel in eine andere OrgEinheit	Umsetzung	Ums		☑
Wechsel in eine andere OrgEinheit	Versetzung innerhalb GB	V(int)		☑
Wechsel in eine andere OrgEinheit	Zuweisung	Zuw		☑
→ Zugang	Einstellung	Einst		☑
Zugang	Einstellung bei gleichzeitiger Abordnung	EstAO		☑
Zugang	kommissarische Aufgabenwahrnehmung			☑
Zugang	Systemstart			☑

Überprüfen Sie die Markierung der beiden gewählten Einträge und rufen Sie nach Rechtsklick den Befehl *gekennzeichnete Einträge konsolidieren* auf:

Konsolidieren

Wenn Sie bestätigen, werden alle bisher mit dem Eintrag
kommissarische Aufgabenwahrnehmung

verbundenen Daten nunmehr mit dem Eintrag
Einstellung

verbunden, und schließlich wird der Eintrag
kommissarische Aufgabenwahrnehmung

gelöscht. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden !

Die Konsolidierung jetzt ausführen ?

Ja | Nein

Achtung: Diese Aktion ist nicht umkehrbar.

1.2.3 Hinweise zur Verwendung von Suchbegriffen

Sowohl bei Recherchen im Vorfeld der Datenbearbeitung als auch bei den meisten Berichten stehen vielfältige Suchbegriffe zur Verfügung.

Wenn nichts anderes angegeben ist, werden alle eingegebenen Suchbegriffe logisch UND-verknüpft; das heißt, dass alle Bedingungen gemeinsam zutreffen müssen, damit ein bestimmter Datensatz in das Suchergebnis gelangt.

1.2.3.1 Suchmuster

Suchmuster können vollständige Zeichenketten sein (z.B. der Name einer Person) oder auch nur einige markante Zeichen, die durch Platzhalter für weitere beliebige Zeichen ergänzt werden.
Die Platzhalter ***** und **%** stehen für eine beliebige Menge beliebiger Zeichen; der Platzhalter _ steht für genau ein beliebiges Zeichen. Wenn der Bezeichnung des Suchbegriffsfeldes ein ***** nachgestellt ist, hängt das PVS an das von Ihnen eingegebene Suchmuster automatisch noch einen Platzhalter für beliebige Zeichen an.

Statt einem Platzhalter für ein beliebiges Zeichen können Sie auch eine Menge von möglichen Zeichen angeben, die durch eckige Klammern eingeschlossen ist. Die Menge kann aus mehreren durch Kommata getrennten Elementen bestehen; ein Element kann entweder ein einzelnes Zeichen oder ein durch zwei mit Bindestrich verbundene Zeichen definierter Bereich sein.
Groß- und Kleinschreibung ist bei der Verwendung von Suchmustern in aller Regel nicht relevant.

Beispiele (für den Fall, dass automatisch ein Platzhalter angehängt wird):
Das Suchmuster **A** für den Namen einer Person liefert alle Personen, die mit **A** beginnen.
Das Suchmuster ***mann** liefert alle Personen, in deren Namen die Silbe **mann** vorkommt.
Das Suchmuster **[a,b,c]** liefert alle Personen, deren Namen mit **A**, **B** oder **C** beginnt.
Das Suchmuster **[a-k]** liefert alle Personen mit Anfangsbuchstaben von **A** bis **K**.

1.2.3.2 Optionsfelder (Kreuzchenfelder, Checkboxen)

Kreuzchenfelder als Suchbegriffe können wahlweise zwei oder drei Zustände annehmen.
Bei den binären Kreuzchenfeldern muss der eingestellte Zustand bei allen Datensätzen vorhanden sein, die ins Suchergebnis gelangen sollen.
Die trinären Kreuzchenfelder bieten einen dritten Zustand an: Diese grau dargestellte Variante assoziiert eine Deaktivierung und bewirkt auch genau das: In diesem Zustand spielt der Suchbegriff für die Suche keine Rolle.

Beispiele (Funktion *Daten / Personen*):
Wenn das binäre Kreuzchenfeld **befristet** in der Rubrik **Umfang/Befristung** angekreuzt ist, werden alle Personen gefunden, die mit einem befristeten Arbeitsverhältnis beschäftigt sind. Wenn dieses Kreuzchenfeld nicht angekreuzt ist, werden nur Personen mit unbefristetem Arbeitsverhältnis ausgegeben.
Wenn das Kreuzchenfeld **Eingruppierung** angekreuzt ist, werden alle Personen ausgegeben, für die eine Eingruppierung in der Datenbank eingetragen ist. Wenn dieses Kreuzchen nicht ausgefüllt ist, werden alle Personen ausgegeben, für die keine Eingruppierung in der Datenbank eingetragen ist. Wenn das Kreuzchenfeld grau dargestellt ist, spielt es für die Suche keine Rolle.

Bei vielen Recherchefunktionen hängt das Ergebnis auch von einem Stichtag ab. In der Regel wird der aktuelle Tag als Standard-Stichtag vorgeschlagen.

1.2.3.3 Exklusive und inklusive Auswahl von Organisationseinheiten

Organisationseinheiten bilden in aller Regel eine Hierarchie, das heißt, dass es über- und untergeordnete Organisationseinheiten gibt.
Bei der Auswahl von übergeordneten Organisationseinheiten aus einer Liste entsteht die Frage, ob die jeweils untergeordneten mit einbezogen werden sollen oder nicht.
So könnte im folgenden Beispiel allein die Spitze der Abteilung 1 (Abteilungsleiter und Büroangestellte) oder die gesamte Abteilung inklusive der untergeordneten Referate gemeint sein:

OrgEinheiten auswählen [Dienststelle FMK]

☐	Kürzel	Bezeichnung1	Bezeichnung2
☐	<unbestimmt>		
☐	FMK	Kultusministerium	
☑	Abt. 1	Abteilung 1	Haushalt, Organisation, Personal, Recht
☐	Ref. 11	Referat 11	Haushalt
☐	Ref. 12	Referat 12	Organisation, Innerer Dienst
☐	Ref. 13	Referat 13	Personalmanagement
☐	Ref. 14	Referat 14	Personalmanagement im Schulbereich
☐	Ref. 15	Referat 15	Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Innenrevision
☐	Ref. 16	Referat 16	Bedarfsplanung, Statistik, zentrale Verfahren
☐	Abt. 2	Abteilung 2	Grundsatzangelegenheiten
☐	Ref. 21	Referat 21	Recht und Grundsatzfragen, Schulrecht

Im PVS muss die Auswahl der gewünschten Organisationseinheiten im Regelfall unabhängig von ihrer Unterordnung exklusiv erfolgen - das heißt, dass alle Organisationseinheiten direkt ausgewählt werden müssen. In bestimmten Situationen wird optional auch das inklusive Auswahlverfahren angeboten; in diesem Fall gelten alle einer gewählten Organisationseinheit untergeordneten Organisationseinheiten ebenfalls als gewählt:

Organisationseinheiten auswählen (inklusiv)

Kürzel	Bezeichnung1	Bezeichnung2
☐ <unbestimmt>		
☐ FMK	Kultusministerium	
☑ Abt. 1	Abteilung 1	Haushalt, Organisation, Personal, Recht
☐ Ref. 11	Referat 11	Haushalt
☐ Ref. 12	Referat 12	Organisation, Innerer Dienst
☐ Ref. 13	Referat 13	Personalmanagement
☐ Ref. 14	Referat 14	Personalmanagement im Schulbereich
☐ Ref. 15	Referat 15	Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Innenrevision
☐ Ref. 16	Referat 16	Bedarfsplanung, Statistik, zentrale Verfahren
☑ Abt. 2	Abteilung 2	Grundsatzangelegenheiten
☐ Ref. 21	Referat 21	Recht und Grundsatzfragen, Schulrecht
☐ Ref. 22	Referat 22	Lehrerbildung
☐ Ref. 23	Referat 23	Schulnetzplanung, Schulausbau
☐ Ref. 24	Referat 24	Sportpolitik, Schulsport
☐ Ref. 25	Referat 25	Internationale Angelegenheiten, Sprachenförderung
☑ Abt. 3	Abteilung 3	Allgemeinbildende Schulen
☐ Ref. 31	Referat 31	Recht und Grundsatzfragen

Beachten Sie, dass bei diesem Verfahren das PVS die gleichzeitige Auswahl einer Organisationseinheit und ihrer untergeordneten Organisationseinheiten verhindert.

1.2.4 Auflistungen und Berichte

1.2.4.1 Überblick

Die Grobstruktur der meisten Berichte folgt dem unten abgebildeten Schema.

VIS Personalverwaltung [LMI]

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Funktionen der Personen nach OrgEinheiten [Stichtag: 06.09.2002; OrgEinheiten (inklusiv): Abteilung0/ Abt...

Suchbegriffe

Stichtag: 06.09.2002 ○ exklusiv ● inklusiv OrgEinheiten

Starten ● Tabelle ○ Graphik

Funktionen der Personen nach Organisationseinheiten

Stichtag: 06.09.2002; OrgEinheiten (inklusiv): Abteilung0/ Abteilung1

OrgEinheit		Funktion	Anzahl	% bezogen auf OrgEinheit	alle
Abteilung0	Abteilung0				
		Präs	1,0	50,0	50,0
		SK	1,0	50,0	50,0
		Gesamt:	**2,0**	**100,0**	**100,0**
		Total:	**2,0**		**100,0**

Erstellt am: 06.09.2002 10:35 Seite 1 von 1

Bereit

Im oberen Teil der Maske befinden sich mehrere Eingabe- oder Auswahlfelder für Suchbegriffe; darunter oder daneben schließt sich der Schalter **Starten** an, und im unteren Teil der Maske befindet sich eine Tabelle oder Graphik zur Anzeige des Berichtes.

Geben Sie zunächst einen oder mehrere Suchbegriffe ein. Prinzipiell können Sie auch darauf verzichten und den Bericht sofort starten; in manchen Situationen wird dabei aber eine unnötig große Datenmenge geladen. Das verlängert die Reaktionszeit und erschwert die nachfolgende Auswertung des Berichtes.

Mit dem Schalter **Starten** rufen Sie den Bericht auf. Je nach Komplexität der Abfrage und Größe der Datenmenge kann die Reaktionszeit bis zu einigen Sekunden betragen.
Die im folgenden beschriebenen Funktionen zur Bearbeitung des Berichtes können Sie entweder aus dem Menü **Bearbeiten** des Hauptfensters oder durch Klick mit der rechten Maustaste auf das Suchergebnis aufrufen:
Mit dem Befehl **Bericht-Druckvorschau** rufen Sie den Bericht in einer Druckvorschau auf, aus der heraus der Bericht auch ausgedruckt werden kann.

Hinweis
Die Druckvorschau ist auch dann ein geeignetes Werkzeug, wenn Sie nicht drucken, sondern sich lediglich einen groben Überblick über die Daten verschaffen wollen. Bei der Druckvorschau sind die Darstellungsmöglichkeiten flexibler ausgestaltet als in der direkten Bildschirmansicht.

Vor dem Aufruf des Druckes sollten Sie sich vergewissern, dass der richtige Drucker mit den richtigen Einstellungen als aktiver Systemdrucker eingestellt ist. Die meisten Berichte bieten direkt

vor dem Drucken die Druckerauswahl an; in dieser Funktion ist auch der Schalter **Setup** für die Windows-Druckereinrichtung enthalten. Im Menü **Daten** wird zusätzlich der Befehl **Druckereinrichtung** angeboten.

Mit dem Befehl **Bericht-als Datei exportieren** speichern Sie den Inhalt der angezeigten Berichtstabelle in ein ausgewähltes Standard-Dateiformat (Text, Excel, HTML u.a.). Diese Funktion wird angeboten, damit Sie in speziellen Fällen die Berichtsdaten mit dem Werkzeug Ihrer Wahl weiterbarbeiten können.

Mit dem Befehl **Bericht-aktualisieren** starten Sie die erneute Ausführung des Berichtes. Diese Funktion entspricht dem Schalter **Starten** und ist immer dann sinnvoll anzuwenden, wenn Veränderungen an den Suchbegriffen oder den zu Grunde liegenden Daten vorgenommen wurden.

Bei einigen Berichtsfunktionen werden weitere Funktionen (Spalten filtern, sortieren, anpassen) angeboten.

1.2.4.2 Spalten filtern

Die Funktion **Spalten-Filtern** erlaubt die Anwendung spezieller Filterkriterien auf die geladene Berichtstabelle.
Nach dem Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Maske:

Das Filterkriterium muss als logischer Ausdruck in das obere Eingabefeld eingegeben werden. Mit dem Schalter **Prüfen** kann eine syntaktische Prüfung des eingegebenen Ausdruckes veranlasst werden.

Im unteren Teil der Maske werden die für Filterausdrücke verfügbaren Operatoren und Funktionen sowie die verwendbaren Spaltenbezeichnungen angezeigt. Mit einem Mausklick kann ein gewählter Eintrag direkt in den Filterausdruck übernommen werden.

Bei der Konstruktion Ihrer Filterausdrücke müssen Sie die Datentypen der einbezogenen Datenspalten genau beachten; dabei kann es sich um Text, Zahlen oder Datumswerte handeln. Gegebenenfalls müssen Sie im Filterausdruck eine geeignete Konvertierung vornehmen.

Mit **Ok** wird der Filterausdruck bestätigt, die Maske geschlossen und die Filterung über dem geladenen Bericht ausgeführt. Dabei wird die aus der Datenbank geladene und gegebenenfalls bereits durch Suchbegriffe eingeschränkte Menge weitergehend eingeschränkt – allerdings nur äußerlich. Sie können eine Filterung jederzeit widerrufen, indem Sie die Filterfunktion erneut aufrufen und den Filterausdruck löschen. Selbstverständlich können Sie auch jederzeit einen anderen Filterausdruck eingeben und die Filterung durchführen, ohne dass ein erneuter Datenbankzugriff erfolgen muss.

Beispiele für Filterausdrücke

Vergleich einer Textspalte mit einem Textmuster

Forderung:

Es sollen nur Daten gelistet werden, bei denen in der Spalte **Aufgabenbezeichnung** die Silbe **technik** vorkommt.

Lösung:

Aufgabenbeschreibung like '%technik%'

Bemerkung:

Die Spaltenbezeichnung und das Suchmuster werden mit dem Operator **like** (deutsch: wie) verknüpft. Im Suchmuster werden der gesuchten Silbe **technik** jeweils der Platzhalter **%** für beliebig viele beliebige Zeichen voran- und nachgestellt.

Einschränkung eines Zeitbereiches anhand einer Jahres- und Monatsangabe

Forderung:

Es sollen nur Daten gelistet werden, bei denen das Datum **eingrupp. seit** nach dem Juni 2000 liegt.

Lösung:

year(eingrupp. seit) > 2000 and month(eingrupp. seit) > 6

Bemerkung:

Der Ausdruck besteht aus zwei logisch UND-verknüpften Teilausdrücken.

Im ersten Teilausdruck wird aus dem Datum **eingrupp. seit** mit Hilfe der Funktion **year** zunächst das Jahr extrahiert und dann mit der Konstanten 2000 verglichen.

Im zweiten Teilausdruck wird aus dem Datum **eingrupp. seit** mit Hilfe der Funktion **month** zunächst der Monat extrahiert und dann mit der Konstanten 6 (Ordnungszahl für den Monat Juni) verglichen.

Wenn beide Teilausdrücke logisch wahr sind, ist auch der Gesamtausdruck logisch wahr.

Einschränkung eines Zeitbereiches anhand einer konstanten Datumsangabe

Forderung:

Es sollen nur Daten gelistet werden, bei denen das Datum **eingrupp. seit** nach dem 13.06.2000 liegt.

Lösung:

eingrupp. seit > date('13.06.2000')

Bemerkung:

Die Spalte **eingrupp. seit** wird mit dem konstanten Datum 13.06.2000 verglichen. Da die Spalte jedoch den Datentyp Datum besitzt, muss die eingegebene Text-Konstante für das Vergleichsdatum vor dem Vergleich mit der Funktion **date** zunächst in einen Datumswert konvertiert werden.

Einschränkung einer Zahlenspalte anhand einer konstanten Zahl

Forderung:

Es sollen nur Daten gelistet werden, bei denen die Zahl **Anteil [Std]** kleiner oder gleich 20 ist.

Lösung:

Anteil [Std] <= 20

Bemerkung:

Die Spalte **Anteil [Std]** wird mit der konstanten Zahl 20 verglichen. Da die Spalte den Datentyp Zahl besitzt, ist keine Konvertierung notwendig.

1.2.4.3 Spalten sortieren

Alle Berichte werden in sortierter Form ausgegeben. Die Art der Sortierung entspricht in speziellen Fällen möglicherweise nicht Ihren Vorstellungen.
Die Funktion **Spalten-Sortieren** erlaubt die Anwendung spezieller, auch kombinierter Sortierungsvarianten auf eine geladene Berichtstabelle.

Nach dem Aufruf der Funktion erscheint folgende Maske:

Wählen Sie aus der linken Tabelle die gewünschten Spalten für die Sortierung aus. Wenn Sie mehrere Spalten auswählen, müssen Sie die Reihenfolge beachten.

Einige Spalten werden doppelt angeboten; diese sind grün dargestellt. In diesen Fällen haben Sie jeweils die Wahl zwischen einer alphanumerischen und einer numerischen Sortierung. Diese Option wird nur dann angeboten, wenn die zu Grunde liegenden Daten im PVS mit einer expliziten Ordnung verwaltet werden.

Beispiel
Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppen können in alphanumerischer Ordnung dargestellt werden; in den meisten Fällen wird man jedoch eine numerische Sortierung anhand der Wertigkeit vorziehen. Dies ist möglich, weil bei Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppen Ordnungszahlen verwaltet werden können.

1.2.4.4 Spaltenbreiten und –anordnungen anpassen

Das Layout der meisten Ergebnistabellen ist flexibel; das heißt, dass Sie die Breiten und die Anordnungen der Spalten nach Ihren persönlichen Erfordernissen anpassen können.
Die Spaltenbreiten können Sie verändern, indem Sie mit der linken Maustaste im Spaltenkopf an den senkrechten Begrenzungslinien zwischen den Spalten ziehen.
Die meisten Ergebnistabellen bieten darüber hinaus auch die Möglichkeit, die Anordnung der Spalten zu verändern: Klicken Sie dazu auf den Spaltenkopf und ziehen Sie die Spalte nach links oder rechts an den gewünschten Ort.
Ihre Einstellungen werden dauerhaft gespeichert und beim nächsten Aufruf der Funktion wieder hergestellt.
Es existieren unterschiedliche Möglichkeiten, das ursprüngliche Spaltenlayout wiederherzustellen. Suchen Sie gegebenenfalls nach einem entsprechend bezeichneten Schalter (*Layout – Standardeinstellungen*) oder nach einem entsprechenden Befehl im Popup-Menü zur betroffenen Tabelle. Einige Tabellen verfügen innerhalb der äußersten linken Spalte über eine rechteckige Markierung, die auf Mausklick reagiert; bei anderen Tabellen hilft ein Klick auf den Titel:

Stellenbesetzung [FMK per 16.03.2011; auch 0%-Anteile]

Personen ohne Stellen (2)

bewirt.DS	Stamm-DS	Name	von	bis	VZÄ	Besoldung / Vergütung
FMK	FMK	Lang, Annelies	03.02.2011		1,0	B3
FMK	FMK	Schwarzbach, Dorit	16.03.2010		1,0	B3

Personen auf Stellen (199)

bewirt.DS	Stamm-DS	Name	Besoldung / Vergütung	Arbeitszeit
FMK	FMK	Bärisch, Jürgen	A11	Vollzeit
FMK	FMK	Baumgart, Charlotte	Vc / E8	Mutterschutz
FMK	FMK	Baumgart, Jens	A12	Vollzeit
FMK	FMK	Baumgartner, Hans-Peter	A16	Vollzeit
FMK	FMK	Bellmann, Bernd	IVb / E10	Vollzeit
FMK	FMK	Bensch, Jürgen	A14	Vollzeit

In jedem Fall ergeht folgender Hinweis:

Spaltenanordnung

Wenn Sie bestätigen, wird nach dem Schließen und erneutem Öffnen des aktuellen Fensters für die angeklickte Tabelle die Standard-Spaltenanordnung angezeigt. Wollen Sie das wirklich?

Ja | Nein

Wenn Sie diesen bestätigen, werden sämtliche von Ihnen gemachten Spalteneinstellungen vor dem nächsten Aufruf der Funktion gelöscht und die Tabelle erscheint im Urzustand.

1.2.4.5 Spalten ein- und ausblenden

Mit der Funktion **Spalten-Anpassen** können Sie nicht benötigte Datenspalten aus einer geladenen Berichtstabelle ausblenden; diese Funktion wird entweder per Schalter oder aus einem Kontextmenü heraus aufgerufen.
Ihre Spalteneinstellungen gelten übrigens auch für den Druck und das Auswerten mit Excel.

Aus historischen Gründen existieren für die Funktion zum Spaltenanpassen zwei unterschiedliche Layout-Varianten, die abhängig davon verwendet werden, ob die anzupassende Tabelle über flexibles oder starres Layout verfügt.

Spaltenanpassung bei flexiblem Tabellen-Layout:
Die in der Auflistung vorhandenen Spalten werden in einer Tabelle aufgelistet; neben jeder Spaltenbezeichnung existiert ein Kreuzchenfeld zum Ein- und Ausblenden der Spalte:

Die Veränderungen werden unmittelbar sichtbar, noch bevor die Bearbeitungsmaske geschlossen wird.

Spaltenanpassung bei starrem Tabellen-Layout:

Die eingeblendeten und die ausgeblendeten Spalten werden in zwei getrennten Tabellen angezeigt; mit Pfeilschaltern können Einträge zwischen den Tabellen ausgetauscht werden:

1.2.5 Auswertungen mit Microsoft Excel

An vielen Stellen im PVS haben Sie die Möglichkeit, abgefragte Daten an die Tabellenkalkulationsanwendung Excel zur weiteren Auswertung zu übergeben, so zum Beispiel

- bei integrierten Berichten
- im Berichtsfundus
- im Abfrageassistenten und Abfragenfundus

Nach dem Aufruf der Funktion erscheint zunächst eine Maske, mit der Sie gegebenenfalls eine vorbereitete Excel-Vorlage auswählen können:

Wenn Sie keine Vorlage auswählen, werden die Daten in einer neuen Excel-Mappe bereit gestellt:

Bei der Datenübergabe an Excel wird nach einem benannten Excel-Bereich mit dem Namen *PVSParameter* gesucht. Wenn dieser existiert, werden die Abfrageparameter ausgehend von der linken oberen Ecke dieses Bereiches abgelegt; wenn er nicht existiert, wird er zuvor in der Zelle *A1* auf dem ersten Arbeitsblatt erzeugt. Analog wird mit den Berichtsdaten verfahren; der entsprechende benannte Excel-Bereich heißt *PVSDaten*, sein Standardort ist das zweite Arbeitsblatt.

Wenn Sie eigene Vorlagen verwenden, sollten Sie in diesen Vorlagen an geeigneten Stellen jeweils einen benannten Bereich *PVSParameter* und *PVSDaten* einrichten. Dies können Sie mit dem Excel-Befehl *Einfügen-Namen-Definieren* tun. Geben Sie dabei für die Ausdehnung des Bereiches nur die linke obere Zelle an (im Bild: A4):

Der Bereich wird bei der Übergabe der Daten automatisch an die Zeilen- und Spaltenanzahl des Berichtsergebnisses angepasst. Wenn Ihre Vorlage weiterführende Berechnungen, Gruppierungen, Graphiken oder Pivot-Tabellen enthält, so geben Sie diesen als Datenquelle den benannten Bereich *PVSDaten* an. Dadurch wird es möglich, dass nach der Übergabe der Daten alle weiterführenden Elemente unmittelbar mit den aktuellen Daten aktualisiert werden.

1.3 Historisierung

1.3.1 Grundlagen

Bei der Personalverwaltung spielen nicht nur aktuelle, sondern auch historische und zukünftige Informationen eine Rolle.
So bildet oftmals der gesamte Werdegang eines Beschäftigten die Grundlage für anstehende Verwendungs-Entscheidungen. Damit Tendenzen verfolgt werden und die Auswirkungen von Organisationsänderungen bewertet werden können, müssen Organisationsdaten in allen historischen Versionen bereit gehalten werden. Schließlich erfordern die Grundsätze der Haushaltführung die konsequente Dokumentierung aller Existenzphasen von Haushaltstellen.

Um derartige Forderungen bedienen zu können, wird im PVS ein überaus konsequentes Prinzip der Historisierung verfolgt.
Alle Daten – vergangene, gegenwärtige und zukünftige – befinden sich stets im Arbeitsbereich. Der Zugriff auf eine bestimmte historische Version erfolgt mittels eines durch den Benutzer eingegebenen Gültigkeits-Stichtages oder Zeitbereiches.
Nicht nur die Hauptdaten, sondern auch alle Relationen zwischen diesen werden historisiert gespeichert. Damit wird es möglich – und dies ist ein besonderer Vorzug des PVS gegenüber anderen einschlägigen Systemen – dass alle komplexen Berichte und Statistiken zu jedem Zeitpunkt mit beliebigem Stichtag abgerufen werden können.

Beispiele
Organisation: Wenn Sie Organisationsänderungen dokumentieren wollen, können Sie den Geschäftsverteilungsplan zu mehreren relevanten Stichtagen aufrufen und Vergleiche anstellen. Dabei werden jeweils die zum Stichtag vorhandenen Organisationseinheiten, Aufgaben und Personen ausgewiesen.

Statistik: Wenn Sie einem Bedarfsträger eine Statistik zu einem bestimmten Termin liefern müssen, aber an diesem Termin verhindert sind, können Sie bereits vorher dafür sorgen, dass alle relevanten Daten erfasst sind und die Statistik mit dem verlangten zukünftigen Stichtag erstellen. Analoges gilt, wenn Sie einen Liefertermin verpasst haben und die zu Grunde liegenden Daten bereits weiterbearbeitet wurden. Wenn alle Daten konsequent historisiert erfasst wurden, können Sie die Statistik mit dem geforderten Stichtag aus der Vergangenheit aufrufen und werden korrekte Informationen erhalten.

1.3.2 Implementierung

Alle Daten werden zusammen mit einem Gültigkeits-Zeitbereich gespeichert. Jede historisierte Datentabelle wird durch eine Vorgänger-Nachfolger-Tabelle begleitet, welche die historische Reihenfolge explizit verwaltet.
Für ein bestimmtes Objekt (zum Beispiel eine Organisationseinheit) existieren im allgemeinen mehrere Datensätze mit disjunkten Gültigkeitszeitbereichen und Reihenfolge-Informationen in der zugeordneten Vorgänger-Nachfolger-Tabelle.

Damit bei der Datenbearbeitung und –auswertung jeweils nur ein bestimmter Datensatz zur Ausgabe kommt, muss die abgefragte Datenmenge stets durch einen Abfrage-Stichtag eingeschränkt werden. Man erhält dann jeweils genau einen Datensatz für ein bestimmtes Objekt, weil nur einer disjunkt verwalteten Gültigkeitszeitbereiche den Stichtag einschließen kann.

In Sonderfällen ist auch die Verwendung eines Zeitbereiches für die Datenabfrage sinnvoll – etwa dann, wenn es gerade auf die Darstellung von historischen Veränderungen ankommt. In diesem Fall werden für ein bestimmtes Datenobjekt möglicherweise mehrere Datensätze ausgegeben, und man hat die Möglichkeit des direkten Vergleiches.

1.3.3 Bedienung

Alle Funktionen zur Bearbeitung streng historisierter Daten verfügen neben den üblichen bekannten Bedienungselementen (Schalter für das Einfügen, Ändern, Löschen) über eine Menge spezieller Bedienungshilfen. Diese sind stets im unteren Teil der Bearbeitungsmaske gruppiert.
Die Gruppierungsbox trägt eine Bezeichnung der Art **Historie: Die Definition des ... gilt in der angezeigten Form...**.

Beispiel: Bearbeitungsmaske für Dienstposten

Dienstposten bearbeiten

Dienstposten-Nr: 1.4.1.3.
Zusatz...
Aufgabenbeschreibung... Nutzerservice
Beschäftigungsverhältnis... Angestellte
DP-Bewertung...
notw. Arbeitszeit: 100,00 % max. Behinderung: 0 %
Bemerkung:
Vertretung...
Dienststellung... Sachbearbeiter
Beschäftigungsort...
Kostenstelle...
Zulage...

Historie: Die Definition des Dienstpostens gilt in der angezeigten Form...
von 01.12.1998 bis unbegrenzt
OK Abbrechen

Wenn ein Benutzer ein neues Datenobjekt erfasst, wird durch das PVS ein nicht historisierter Datensatz mit zunächst unbegrenzter zeitlicher Gültigkeit erstellt.

Solange die Historisierungsfunktionen nicht genutzt werden, arbeitet man in gewohnter Weise – Änderungen an Datenfeldern überschreiben die vorhandenen Daten in der Datenbank. Dies wird in einigen Fällen auch gewollt sein – wenn fehlerhaft oder unvollständig erfasste Daten gepflegt werden sollen.

Immer dann, wenn Veränderungen stattfinden, die in der Datenbank abgebildet werden sollen, stellen die Historisierungsfunktionen das geeignete Mittel dar. Statt die vorhandenen und bis zum Tag der Änderung gültigen Daten zu überschreiben, kann man eine mit einem Gültigkeitszeitbereich versehene Kopie der vorhandenen Daten erstellen und die nötigen Veränderungen an dieser Kopie vornehmen. Das PVS wird dann selbst dafür sorgen, dass die nun vorhandenen beiden Versionen des Datenobjektes in der zugeordneten Vorgänger-Nachfolger-Tabelle explizit verkettet werden.

Die einzelnen Bearbeitungselemente in der Gruppe Historie haben folgende Bedeutung:

Symbol	Bezeichnung	Bedeutung

	Gültigkeitszeitbereich splitten	Die angezeigte historische Version eines Objektes wird zeitlich gesplittet. Dabei muss der Benutzer zunächst den Stichtag angeben, zu dem die Änderung erfolgen soll. Danach wird automatisch eine Kopie des angezeigten Datensatzes erzeugt, an der die gewünschten Datenfeld-Änderungen vorgenommen werden können. Die neue und die zuvor angezeigte historische Version des Objektes werden automatisch in einer Vorgänger-Nachfolger-Relation registriert.
	Gültigkeitszeitbereich vereinigen	Die angezeigte historische Version eines Objektes wird mit ihrem Nachfolger zeitlich vereinigt. Dabei werden die angezeigten Datenfelder mit den Werten des Nachfolgers überschrieben und der Nachfolger wird gelöscht. Der Gültigkeitszeitbereich der vereinigten Version ergibt sich aus der Vereinigung der Zeitbereiche der beiden betroffenen Datensätze.
von	Anfangsdatum erfassen	Der Anfang des Gültigkeitszeitbereiches kann direkt erfasst werden. Nach der Eingabe des Datums wird das Enddatum eines eventuell vorhandenen Vorgängers automatisch angepasst.
bis	Enddatum erfassen	Das Ende des Gültigkeitszeitbereiches kann direkt erfasst werden. Nach der Eingabe des Datums wird das Anfangsdatum eines eventuell vorhandenen Nachfolgers automatisch angepasst.
	Vorgänger anzeigen	Der zeitliche Vorgänger der angezeigten historischen Version wird angezeigt.
	Nachfolger anzeigen	Der zeitliche Nachfolger der angezeigten historischen Version wird angezeigt.

Hinweis

Eine Historisierung von Datensätzen kann nicht nur dann sinnvoll sein, wenn sich die Attribute realer Objekte verändert haben.

Auch die Zuordnungen und hierarchischen Unterordnungen von Objekten unterliegen Veränderungen (etwa die Umsetzung eines Dienstpostens in ein anderes Referat oder die Zusammenlegung zweier Abteilungen). In solchen Fällen müssen die betroffenen Datensätze zunächst historisiert werden; danach wird die Zuordnungs-Veränderung an der neuen historischen Version vorgenommen.

1.4 PVS-Benutzer und Rollen

Dem PVS liegt ein differenziertes Benutzer- und Zugriffskonzept zu Grunde.
Jeder Benutzer des PVS muss zugleich registrierter Benutzer des lokalen Netzwerkes (LAN) und Benutzer der Datenbank-Maschine sein, damit er Zugriff auf die benötigten technischen Ressourcen erhalten kann.
Erst die Autorisierung als Benutzer des LAN schafft die Möglichkeit, überhaupt die PVS-Anwendung zu starten; und direkt nach dem Start wird die Autorisierung als Benutzer der Datenbank-Maschine geprüft und die Anwendung gegebenenfalls sofort beendet.

Wenn diese beiden Hürden genommen sind, prüft die PVS-Anwendung, ob der angemeldete Benutzer der Datenbank-Maschine auch ein autorisierter PVS-Benutzer ist und welche Berechtigungen ihm im Rahmen des PVS zugewiesen wurden.

Wenn keinerlei Berechtigungen für die PVS-Anwendung bestehen, wird diese beendet. Im anderen Fall stellt die Anwendung dem Benutzer genau jene Funktionen und Daten zur Verfügung, die ihm im Rahmen des PVS zugewiesen wurden.

1.4.1 Funktionen und Rollen

Die Gesamt-Funktionalität des PVS wurde in eine Menge gut abgrenzbarer Teilfunktionen aufgeteilt. Diese Teilfunktionen können in beliebiger Kombination zu sogenannten Rollen zusammengefasst werden.
Jedem PVS-Benutzer wird schließlich genau eine Benutzerrolle zugewiesen.

Beispiel:
Eine Benutzerrolle *Organisations-Bearbeiter* könnte z.B. die Funktionen *Dienststellen bearbeiten* und *Organisationseinheiten bearbeiten* umfassen. Damit würde jeder Benutzer mit dieser Rolle Zugriff auf die PVS-Anwendung erhalten und könnte PVS-Dienststellen und deren Organisationseinheiten bearbeiten. Alle anderen Funktionen der PVS-Anwendung blieben diesem Benutzer versperrt.

1.4.2 Domänen aus Dienststellen und Laufbahngruppen

Domänen bestimmen den Datenbereich, für den die in der Rolle festgelegten Ressourcen verfügbar sind. Eine Domäne wird durch eine geeignete Auswahl von Dienststellen und Laufbahngruppen festgelegt. Zusätzlich können auch aktiv beschäftigte Personen einer Domäne zugeordnet werden.
Jedem Benutzer wird genau eine Domäne zugewiesen.
Damit wird es möglich, entsprechend der Zuständigkeit und Arbeitsteilung der Personalbearbeiter den Zugriff auf bestimmte Gruppen von Beschäftigten einzuschränken.

Beispiel:

Die Domäne *Nichthöherer Dienst* könnte die Laufbahngruppen gehobener Dienst, mittlerer Dienst und einfacher Dienst aller im Geschäftsbereich vorhandenen Dienststellen umfassen.
Bearbeiter, welcher dieser Domäne angehören, hätten Zugriff auf die Beschäftigten aller Dienststellen, jedoch nicht diejenigen des höheren Dienstes.

1.4.3 Benutzer und Kontexte

Jedem Benutzer wird genau eine vordefinierte Rolle zugewiesen; damit ist die Menge der erlaubten Funktionen festgelegt. Weiterhin wird jedem Benutzer eine vordefinierte Domäne zugewiesen; damit sind die Dienststellen und Laufbahngruppen festgelegt, deren Beschäftigte der Benutzer mit den verfügbaren Funktionen bearbeiten kann.
Während der Arbeit mit der PVS-Anwendung sind an vielen Stellen Einstellungen und Auswahlen zu treffen. Diese Einstellungen werden durch das Programm automatisch Benutzer-spezifisch in einen sogenannten Kontext gespeichert. Beim nächsten Aufruf der gleichen Funktion durch den selben Benutzer werden vom Programm die zuletzt verwendeten Einstellungen angeboten.

Beispiel:
Einige Berichte erwarten eine Vorauswahl der einzubeziehenden Organisationseinheiten. Diese müssen durch den Benutzer aus einer angebotenen Liste einzeln ausgewählt werden. Diese manchmal recht mühsame Auswahl wird durch die Kontext-Verwaltung erleichtert, wenn die gleiche Auswahl nacheinander mehrfach verwendet werden soll.

1.4.4 Typische Rollendefinitionen

<u>Operative Anwender (Sachbearbeiter der Organisations- und Personalreferate)</u>

- dedizierte Bearbeitungs- und Abfragefunktionen gemäß der fachlichen Arbeitsaufgabe
- Der Zugriff kann auf eine ausgewählte Menge von Funktionen und Dienststellen eingeschränkt werden.

<u>Informations-Bedarfsträger (Leitung)</u>

- Lesezugriff auf die Bearbeitungsfunktionen
- Abfragemöglichkeiten (Berichte, Statistiken)

<u>Fachliche Administratoren (Ausgewählte Sachbearbeiter des Personalreferates)</u>

- Konfigurierung
- Benutzerverwaltung

<u>Datenschutz-Beauftragte</u>

- Recherche im PVS-Protokoll (Logbuch)
- Regelmäßiges Löschen des Logbuches

Technische Administratoren

- Bereitstellung und Verwaltung der technischen Server (Programm auf dem File-Server, Datenbank auf dem Datenbank-Server)
- Einrichtung der Benutzer im lokalen Netzwerk (LAN)
- Organisation und Durchführung der Datensicherung

1.5 PVS-Konfigurierung

Im folgenden wird nur ein Überblick über die Möglichkeiten gegeben. Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden sich im Administratorhandbuch.

Verwaltung von Datenkatalogen und Steuerungsinformationen
Viele PVS-Funktionen bieten statt freier Eingabefelder feste Auswahllisten an. Der Inhalt dieser Listen kann mit den Konfigurierungsfunktionen verwaltet werden.

Beispiel:
Die Standard-Konfiguration beinhaltet die Beschäftigungsverhältnisse Beamte, Angestellte, Arbeiter und Auszubildende. Im allgemeinen unterscheidet man im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis Beamte, Richter und Soldaten. Wenn bei einem PVS-Anwender derartige Dienstverhältnisse existieren, kann der Katalog entsprechend erweitert werden.

Die Erweiterung eines Datenkataloges kann mit der Festlegung gewisser Steuerungsinformationen verbunden sein.

Beispiel:
Wenn ein neues Beschäftigungsverhältnis eingerichtet wird, muss unter anderem festgelegt werden, ob zu diesem Beschäftigungsverhältnis Dienst-/Amtsbezeichnungen geführt werden sollen. In diesem Fall werden bei der operativen Arbeit mit dem PVS entsprechende Datenerfassungsfunktionen freigeschaltet.

Erstellung und Pflege von Vorlagen für Schreiben
Die Personalreferate des öffentlichen Dienstes verwenden bei der Personalverwaltung eine Vielzahl von Standardschreiben, die an Bewerber oder Beschäftigte geschickt werden.
Es liegt nahe, die Erstellung dieser Schreiben auf der Basis von Vorlagen zu automatisieren, da sie sich oft nur durch den Adressaten und wenige andere Daten unterscheiden, die meistens auch noch aus der PVS-Datenbank abgefragt werden können.
Als Textprozessor wird Microsoft Word eingesetzt, da dieses Programm bei der öffentlichen Hand überwiegend verbreitet ist. Die meisten Dienststellen setzen überdies bereits Word-Vorlagen für die Erstellung von Standardschreiben ein. Diese Vorlagen können bei der Einbindung in das PVS verwendet werden. Dabei ist jeweils zu klären, welche Inhalte der Vorlagen automatisch aus der Datenbank abgefragt werden können oder mit spezifischen Word-Eingabeformularen erfasst bzw. direkt in das Dokument eingegeben werden müssen.
Alle automatisch abfragbaren Inhalte müssen als Seriendruck-Datenfelder in der Word-Vorlage gekennzeichnet werden.

Für die Abfrage der entsprechenden Daten muss eine Datenbank-Abfrage formuliert werden, die alle Werte liefert.
Diese Abfrage ist zusammen mit dem Dateinamen der Word-Vorlage und einer Bezeichnung für das Standardschreiben im Katalog der PVS-Vorlagen für Standardschreiben zu registrieren. Die Vorlage wird schließlich bei der PVS-Personalbearbeitung zur Auswahl angeboten, automatisch gestartet, mit den benötigten Daten aus dem Kontext der aktuellen Person geladen und angezeigt. Sie kann dann weiterbearbeitet, ausgedruckt und als Word-Dokument gespeichert werden.

Verwaltung der erweiterten Datenstrukturen (Details zu Personen)

Das PVS verfügt über einen Daten-Kernbereich und über erweiterte Datenstrukturen. Der Kernbereich enthält alle Datenstrukturen, die bei allen PVS-Anwendern unverzichtbar sind.
Die erweiterten Strukturen enthalten Anwender-spezifische Daten.

Mit der Funktion *Daten|Kataloge der Personalverwaltung|Datenstrukturen der Detailtabellen* können die erweiterten Datenstrukturen verwaltet werden. Dabei können Datenthemen und zugeordnete Datenfelder definiert werden. Diese stehen dann bei der operativen Arbeit mit dem PVS zur Verfügung und können auch in Abfragen einbezogen werden.

Erstellung und Verwendung von Daten-Prüfroutinen

Das PVS verfügt in der Standard-Konfiguration nur über eine eingeschränkte Menge fest integrierter Daten-Prüfungen. So wird z.B. vom Programm bei der Eingabe erzwungen, dass für eine neue Person ein Name eingegeben wird.

Die Funktion *Optionen|Datenprüfroutinen* erlaubt die Erstellung erweiterter Datenprüfroutinen auf der Grundlage von SQL-Anweisungen. Diese können dann zum gewünschten Zeitpunkt vom PVS-Anwender im Block gestartet werden und liefern als Ergebnis eine Liste mit Beanstandungen, die dann sukzessive abgearbeitet werden können.

Erstellung und Verwendung von Bezeichnungs-Generatoren

Bezeichnungs-Generatoren beschreiben die Struktur von Bezeichnungen im PVS. Zur Zeit werden sie ausschließlich bei der automatischen Erzeugung von Haushaltstellen eingesetzt.
Das Funktion *OptionenlBezeichnungsgeneratoren* unterstützt die Verwaltung solcher Bezeichnungs-Generatoren.

Beispiel:
Eine Stellennummer besteht in der Regel aus einem Präfix (der Nummer des Haushaltkapitels), einem Stamm (der Bezeichnung der Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppe) und einem Suffix (einer laufenden Nummer).
Ein vorhandener Bezeichnungsgenerator könnte z.B. so erweitert werden, dass zwischen dem Präfix und dem Stamm noch die Nummer des betreffenden Haushalt-Titels eingefügt wird.

1.6 Datenschutz und Datensicherheit

1.6.1 Allgemeine Anforderungen

Die Verwaltung von Personendaten unterliegt besonders hohen Anforderungen bezüglich Datenschutz und Datensicherheit. Die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen finden sich im Sächsischen Datenschutz-Gesetz (SächsDSG) und im Sächsischen Personalvertretungs-Gesetz (SächsPersVG).

Zugangskontrolle

Das PVS besteht aus mehreren technischen Systemkomponenten:

- einer Menge von Programmdateien (Frontend), die ausschließlich auf einem File-Server des lokalen Netzwerkes (LAN) zur Verfügung steht
- einer Anwendungs-unabhängigen Datenbank-Maschine (Backend) auf einem Datenbank-Server im LAN
- einer Anwendungs-spezifischen Datenbank, die von der Datenbank-Maschine verwaltet wird

Der Zugriff auf das PVS setzt genau definierte Berechtigungen für alle Komponenten dieses Systems voraus.

Datenträgerkontrolle

Die LAN-Administratoren garantieren, dass nur der Datenbankadministrator, die PVS-Administratoren und die PVS-Benutzer auf die Datenträger des PVS zugreifen können.
Die Zugriffsmöglichkeiten sind soweit eingeschränkt, dass kein PVS-Benutzer die Programmfunktionen des PVS verändern kann.
Auf den Festplatten der Arbeitsstationen sind keine PVS-Komponenten gespeichert. Alle PVS-Komponenten befinden sich auf dem von LAN-Administratoren verwalteten File-Server und bzw. auf dem vom Datenbankadministrator verwalteten Datenbank-Server.

Speicherkontrolle

Nur entsprechend autorisierte PVS-Benutzer sind in der Lage, Daten in die PVS-Datenbank einzugeben, einzusehen oder zu löschen. Alle Zugriffe auf PVS-Daten (Abfragen, Änderungen, Löschungen) werden im PVS-Logbuch protokolliert.

Benutzerkontrolle und Transportkontrolle

Ein Zugang zum PVS über Einrichtungen der Daten-Fernübertragung ist nicht möglich, da die Server des PVS keine entsprechenden Dienste anbieten.
Alle Anmeldungen an das PVS, auch erfolglose, werden im Logbuch protokolliert. Die maximale Anzahl der Anmeldungsversuche ist beschränkt.

Eingriffe in das lokale Netzwerk, die dem Abhören der Datenübertragung zwischen den Arbeitsstationen und dem PVS-Server dienen, können von den LAN-Administratoren erkannt werden.

Zugriffskontrolle

Durch die Eingabe des PVS-Benutzernamens und Passwortes identifiziert sich der PVS-Benutzer. Das Passwort kann ausschließlich vom Benutzer selbst geändert werden.
Es existieren verschiedene Benutzerrollen bzw. -gruppen, welche die Arbeitsteilung und Zuständigkeiten in den unterstützten Verwaltungsverfahren wiederspiegeln (z.B. Organisator, Personalverwalter, Stellenverwalter). In Abhängigkeit von der Gruppen-Zugehörigkeit des Benutzers werden Zugriffsrechte auf unterschiedliche Datenbereiche (Domänen) und Programmfunktionen eingeräumt.

Eingabekontrolle

Das PVS verfügt über ein integriertes Logbuch, in dem folgende Aktivitäten protokolliert werden:

- erfolgreiche und erfolglose Anmeldungen und Abmeldungen beim PVS
- die Einrichtung von Benutzern und die Verwaltung derer Zugriffsrechte
- die Eingabe, Änderung und das Löschen aller Daten
- die Abfrage von Berichten

Die PVS-Administratoren und PVS-Benutzer haben keinen Zugang zum PVS-Logbuch.
Für die Verwaltung des Logbuches existiert ein spezielles Programm, das nur ein Datenschutz-Beauftragter mit einem speziellen Passwort aufrufen kann. Der Datenschutz-Beauftragte hat mit diesem Programm auch die Möglichkeit, Protokolleinträge zu löschen; dies erfolgt in der Regel nach einem Jahr Speicherung. Das Löschen von Protokolleinträgen wird gleichfalls protokolliert. Dieses Löschprotokoll kann nicht entfernt werden.
Mit diesem Verfahren können Manipulationen durch PVS-Benutzer weitestgehend ausgeschlossen bzw. anhand der Protokolleintragungen aufgeklärt werden.

Organisationskontrolle

Die Datenträger (Server), auf denen Personendaten gespeichert werden, sind getrennt von den Arbeitsstationen in einem separaten Raum aufgestellt. Zugang zu diesem Raum haben nur dazu befugte Personen (LAN-Administratoren).
Damit personenbezogene Daten nicht kopiert werden können, werden nur Personalcomputer ohne Wechselspeicher als PVS-Arbeitsstation eingesetzt.
Die LAN-Administratoren haben keinen Zugang zum PVS. Die PVS-Administratoren haben keine Möglichkeiten, das LAN zu administrieren.
Jeder Raum, in dem sich PVS-Arbeitsstationen befinden, wird beim Verlassen verschlossen.
Wenn eine gestartete PVS-Arbeitsstation eine bestimmte Zeit nicht genutzt wird, wird ein Bildschirmschoner aktiv, der nur durch ein Passwort deaktiviert werden kann.

<u>Datensicherung</u>

Die Sicherung der PVS-Datenbank wird täglich außerhalb der regulären Arbeitszeit zusammen mit der Datensicherung des gesamten lokalen Netzwerkes durchgeführt. Zusätzlich erfolgt zweimal täglich während der regulären Arbeitszeit eine inkrementelle Sicherung des Datenbank-Protokolls. Die Datensicherungen werden in einem feuerfesten Stahlschrank deponiert.

1.6.2 Protokollierung

Alle Aktivitäten im PVS werden automatisch in einem Logbuch protokolliert – das betrifft nicht nur Datenänderungen, sondern auch Abfragen, Datenexporte, Ausdrucke und erfolglose und erfolgreiche Anmeldungen. Das Logbuch kann durch keinen PVS-Benutzer abgeschaltet werden.
Es existiert jedoch eine spezielle PVS-Funktion zur Protokoll-Recherche, die in der Regel einem Datenschutz-Beauftragten zur Verfügung gestellt wird. Diese Person kann im Bedarfsfall die nötigen Abfragen im Logbuch ausführen und das Logbuch in einem festgelegten Rhythmus kürzen.

2 Organisieren und Aufgaben verwalten

2.1 Überblick

In diesem Systemabschnitt sind alle Strukturen und Funktionen zusammengefasst, die ausschließlich organisatorische Bedeutung haben und Aufgaben beschreiben.

Die strukturelle Breite eines Verwaltungsressorts reicht von der Hierarchie der Dienststellen über die Hierarchie der internen Organisationseinheiten der einzelnen Dienststellen bis zum Dienstposten als kleinste organisatorische Einheit.

Dienststellen
SMUL,
ALN,
AfL, ...

Organisationseinheiten
Abteilung 1,
Referat 11,
Referat 12, ..
Abteilung 2,
Referat 21,
Referat 22, ..

Aufgaben (Dienstposten)
1. Verwaltung, Recht
1.0.0.0.1. Vorzimmer der Abteilung 1
1.0.0.0.2. Schreibkraft
1.0.0.0.3. Schreibkraft ...

Die Aufgaben des Ressorts werden auf zwei unterschiedliche Arten beschrieben:
- einerseits in relativ grober Form als Politik- und Aufgabenfelder (synonym: Aufgabenklassen, Strategische Aufgaben)
- andererseits in detaillierter Form als Aufgaben (synonym: Aufgabenbeschreibungen), deren jede eine Menge von Teilaufgaben umfasst

Zwischen den Aufgabenklassen und Aufgaben können Beziehungen hergestellt werden: jede Aufgabe kann durch eine oder mehrere Aufgabenklassen klassifiziert werden.

Die Organisationseinheiten und Dienstposten werden jeweils im Kontext einer vorab eingestellten aktuellen Dienststelle verwaltet. Mit dem PVS können Sie die Organisationsdaten mehrerer Dienststellen verwalten. Mit der Funktion *Optionen|Arbeitskontext* bestimmen Sie, welche Dienststelle Sie bearbeiten wollen.

Bei den in der Datenbank gespeicherten Organisationseinheiten, Dienstposten und Aufgabenbeschreibungen kann es sich um zur Erfassungszeit existierende, bereits nicht mehr

existierende oder erst zu einem zukünftigen Zeitpunkt zu aktivierende handeln. Alle Daten können in historisierter Form verwaltet werden. Die verfügbaren Berichte liefern Daten jeweils zu einem beliebigen eingegebenen Stichtag; damit wird der Vergleich verschiedener historischer Versionen und die Verfolgung von Tendenzen möglich.
Die Bearbeitung der Daten kann wahlweise ausgehend von der graphischen Gesamtdarstellung der Hierarchie der Organisationseinheiten (*Daten|Organisationseinheiten* oder aus einer Recherchemaske (*Daten|Aufgaben*) bzw. *Daten|Dienstposten*) heraus erfolgen.

Für die Auswertung der erfassten Daten steht Ihnen im Menü *Berichte* eine Vielzahl von Standard-Berichten und Statistiken zur Verfügung.

2.2 Dienststellen verwalten

Verwenden Sie die Funktion *Daten|Kataloge der Organisation|Dienststellen*, um Dienststellen zu verwalten.

Dienststelle bearbeiten [LPD]

Bezeichnung
Landespolizeidirektion
Kürzel: LPD
Adressen ...
vorgesetzte DS:

Identifikatoren
Schlüssel-Nr:
Stammnummer:
Nr. beim LfF:
Nr. beim AA:

Postfach
PLZ:
Ort:

Telefon
1.Nummer: zugeordnet zu:
2.Nummer: zugeordnet zu:

Fax
1.Nummer: zugeordnet zu:
2.Nummer: zugeordnet zu:

E-Mail
Internet:
X.400:

Status der Dienststelle
☑ zum Geschäftsbereich gehörig
Administration: ◉ vollständig ○ eingeschränkt
☑ zur Zeit gültig

Optionen
☑ automatische Wiedervorlagen

OK Abbrechen

Das PVS ist für den integrierten Einsatz innerhalb eines Verwaltungsressorts konzipiert. Dienststellen sind relativ eigenständig agierende Organisationseinheiten und bilden innerhalb des Ressorts eine Hierarchie.
Bei den Dienststellen handelt es sich einerseits die zum Geschäftsbereich des PVS gehörigen Dienststellen und andererseits um externe Dienststellen, von oder zu denen Personen versetzt wurden. Die Unterscheidung erfolgt mit einem entsprechenden Kennzeichen. Für alle erfassten

Dienststellen, die als Dienststellen des Geschäftsbereiches gekennzeichnet wurden, können Organisations-, Haushalts- und Personaldaten verwaltet werden.
Die Mindestforderung für die Datenverwaltung ist die Angabe eines Kürzels und einer Bezeichnung für jede Dienststelle – diese Angaben dienen der Identifizierung der Dienststelle in einschlägigen Datenbearbeitungsfunktionen und Berichten.

Bei der Erfassung einer zum Geschäftsbereich gehörigen Dienststelle muss festgelegt werden, ob die PVS-Benutzer in dieser Dienststelle potentiell mit vollständigen oder eingeschränkten Möglichkeiten zur Administration ausgestattet sind. In der Regel wird man lediglich eine Dienststelle mit den vollständigen Möglichkeiten ausstatten; alle anderen Dienststellen können dann lediglich Benutzer erfassen und diesen vordefinierte Rollen zuordnen.

Externe Dienststellen können im Zuge der Bearbeitung von Abordnungen und Versetzungen durch die Personalbearbeiter erfasst werden.

Dienststellen, die aufgelöst wurden und nicht mehr existieren, können in der Regel wegen vorhandener Beziehungen zu anderen Daten nicht gelöscht werden. Für derartige Fälle kann das Ungültigkeits-Kennzeichen gesetzt werden. Dazu muss ein Datum angegeben werden. Derartig gekennzeichnete Dienststellen werden bei der operativen Arbeit mit dem PVS ab dem angegebenen Datum nicht mehr zur Auswahl und Zuordnung angeboten.

2.3 Organisationseinheiten verwalten

2.3.1 Übersicht

Verwenden Sie die Funktion *Daten|Organisationseinheiten*, um Organisationseinheiten zu verwalten. Mit dieser Funktion rufen Sie für die aktuelle Dienststelle die gesamte Hierarchie der Organisationseinheiten auf. Sie können dann sowohl die Organisationseinheiten als auch die ihnen zugeordneten Dienstposten.

Organisationseinheiten (synonym: Struktureinheiten) bilden die interne arbeitsteilige Struktur einer Dienststelle ab, die in der Regel als Hierarchie eingerichtet ist. Praktisch handelt es sich dabei meistens um Abteilungen und untergeordnete Referate; das PVS unterstützt jedoch beliebig tiefe Hierarchien von Organisationseinheiten.

Die Angaben zu den Organisationseinheiten und die hierarchischen Beziehungen können vollständig historisiert verwaltet werden. Somit liefern einschlägige Auswertungen immer genau den Zustand der organisatorischen Struktur, der zum angegebenen Stichtag gültig war oder sein wird.
Für jede erfasste und als zum System gehörig deklarierte Dienststelle kann eine eigene Hierarchie von Organisationseinheiten verwaltet werden.

PVS3 [aktuell: SMUL; Domäne: SuperUser]

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Organisationseinheiten und Dienstposten bearbeiten [SMUL]

Stichtag: 26.02.2006

Organisationseinheiten

- AC: Bereich Amtschef
  - ..
    - MB: Ministerbüro
    - Ber. AC: Bereich Amtschef
    - Presse-St.: Pressestelle und Öffentlichkeitsarbeit
  - Abt. 1: Abteilung 1 Verwaltung und Recht
    - Ref. 11: Referat 11 Organisation, Controlling
    - Ref. 12: Referat 12 Personal, Aus- und Fortbildung
    - Ref. 13: Referat 13a Haushalt, Finanzwesen
    - Ref. 17: Referat 17 Förderstrategie
    - Ref. 14: Referat 14 Information, Kommunikation
    - Ref. 15: Referat 15 Allgemeine Verwaltung, Bau und Lieg
    - Ref. 16: Referat 16 Recht, Bundesrat, Bundestag
  - Abt. 2: Abteilung 2 Grundsatzfragen Umwelt und Landwirtschaft
    - Ref. 21: Referat 21 Recht, Internationale Angelegenheiten
    - Ref. 22: Referat 22 Grundsatzfragen Umwelt und Landwi
    - Ref. 24: Referat 24 EU-Zahlstelle
    - Ref. 26: Referat 26 Bodenordnung, Landentwicklung
    - Ref. 27: Referat 27 Landtag, Kabinett
  - Abt. 3: Abteilung 3 Landwirtschaft
    - Ref. 37: Referat 37
    - Ref. 31: Referat 31 Grundsatzfragen, Recht, Agrarökonor
    - Ref. 32: Referat 32 Landwirtschaftlicher Ressourcenschı
    - Ref. 33: Referat 33 Pflanzliche Erzeugnisse
    - Ref. 34: Referat 34 Bildung, Beratung, Ausgleichsleistung
    - Ref. 25: Referat 25 Ländlicher Raum
    - Ref. 35: Referat 35 Tierische Erzeugnisse
    - Ref. 36: Referat 36 Markt, Ernährungsvorsorge, Verbrauc
  - Abt. 4: Abteilung 4 Wasser und Abfall
    - PGHW: Projektgruppe HW Präventiver Hochwasserschutz
    - Ref. 41: Referat 41 Grundsatzfragen, Recht
    - Ref. 42: Referat 42 Gewässerbewirtschaftung
    - Ref. 43: Referat 43 Siedlungswasserwirtschaft
    - Ref. 44: Referat 44 Wasserbau, Hochwasserschutz
    - Ref. 45: Referat 45 Grundwasserschutz, Altlasten

Dienstposten der markierten Organisationseinheit

DP-Nr	von	bis	%	Aufgabe
1.4.	01.04.2000		100,0	Information, Kommunikation
1.4.0.0.1.	28.04.2003		70,0	Administrative Aufgaben
1.4.1.	01.12.1998		100,0	Hardware, Netze, Systemtechnik sowie
1.4.1.1.	01.12.1998		100,0	Systemservice
1.4.1.2.	01.12.1998		100,0	Hardwareservice und Kommunikation
1.4.1.3.	01.12.1998		100,0	Nutzerservice
1.4.1.3.1.	01.12.1998		100,0	Nutzerservice und Intranet
1.4.1.4.	01.12.1998		100,0	Datenbankadministration und Sonderent
1.4.1.5.	01.09.1999		100,0	Nutzer- und Systemservice
1.4.2.	01.12.1998		100,0	IT-Fachverfahren, EDV-Prüfstelle Abt. G
1.4.3.	01.01.2005		100,0	IT-Verfahren Förderung
1.4.4.	01.07.2004		100,0	IT-Fachverfahren
1.4.4.0.1.	01.10.1997		100,0	HH-Angelegenheiten

Bereit

2.3.2 OrgEinheiten bearbeiten

Zur Bearbeitung einer OrgEinheit oder eines Dienstpostens klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag. Die Bearbeitung umfasst die Funktionen *Ändern*, *Löschen* und *Hinzufügen*.

Die Erfassung der OrgEinheiten beginnt jeweils bei der Leitung der aktuellen Dienststelle und wird schrittweise für alle untergeordneten Abteilungen, Referate und gegebenenfalls Unterreferate fortgesetzt.
Beachten Sie, dass eine neue OrgEinheit jeweils unterhalb der gerade markierten OrgEinheit in die Hierarchie eingefügt wird. Wenn Sie also zum Beispiel ein Referat zu einer vorhandenen Abteilung erfassen wollen, klicken Sie rechts auf die Abteilung und rufen die Bearbeitungsfunktion *hinzufügen* auf.

OrgEinheiten werden mit folgender Maske bearbeitet:

Organisationseinheit bearbeiten

Bevor Sie Daten überschreiben, sollten Sie eine Historisierung in Betracht ziehen.

Bezeichnung

Kürzel: Abt. 2

Ordnung in der Hierarchie-Ebene:

strukturelle Bezeichnung (z. B. "Referat 34"):

Abteilung 2

kurze inhaltliche Bezeichnung:

Rechtsabteilung

kompakte Bezeichnung in Berichten (z. B. "Abteilung 3, Referat 34"):

ausführliche inhaltliche Beschreibung:

Identifikatoren

Schlüssel-Nr: Nr. beim LfF: Nr. beim AA:

Leistungsbereich Kostenstelle LKA2

Einstellungen für den Geschäftsverteilungsplan (MS Word -Variante)

Dienstposten der Organisationseinheit anzeigen mit freier Auswahl der Dienstposten

Historie: Die Definition der Organisationseinheit gilt in der angezeigten Form...

von unbegrenzt bis unbegrenzt

Geben Sie in jedem Fall eine Bezeichnung und ein Kürzel ein; damit wird die OrgEinheit in Listen und Berichten identifizierbar.

Wenn eine OrgEinheit an einer bestimmten Stelle im graphischen Baum der OrgEinheiten angezeigt werden soll, müssen Sie in das Feld *Ordnung innerhalb der Hierarchieebene* eine entsprechende Ordnungszahl eingeben. Beachten Sie, dass diese Ordnungszahl lediglich für den Zweig in der Hierarchie der OrgEinheiten gilt, in das die neue OrgEinheit eingefügt wurde.

Beispiel

Wenn Sie zu einer vorhandenen Abteilung drei untergeordnete Referate erfassen wollen, können Sie diesen Referaten die Ordnungszahlen 1 bis 3 vergeben und erzielen so die gewünschte Reihenfolge. Wenn Sie keine Reihenfolge definieren, werden die OrgEinheiten alphabetisch an Hand des Kürzels angeordnet.

Sie können jede Organisationseinheit einem Leistungsbereich zuordnen; bei jeder Zuordnung können Sie entscheiden, ob automatisch alle untergeordneten Organisationseinheiten dem gleichen Leistungsbereich zugeordnet werden sollen. Leistungsbereiche (synonym Kostenstellen) dienen dem Kosten-Controlling. Das Administratorhandbuch enthält einen Abschnitt zur Einrichtung von Leistungsbereichen bzw. Kostenstellen.

Änderung einer OrgEinheit

Prinzipiell können Sie alle Angaben zu einer OrgEinheit zu jeder Zeit ändern; beachten Sie aber, dass Ihre Änderungen sofort in allen einschlägigen Berichten und Statistiken wirksam werden.
Bevor Sie Angaben zu einer OrgEinheit ändern, sollten Sie stets bedenken, ob es sich um eine Korrektur von bisher falsch eingegebenen Daten handelt - dann ist es natürlich sinnvoll, diese Daten direkt zu überschreiben - oder ob sich die Daten zur OrgEinheit an einem bestimmten Stichtag wirklich geändert haben - dann sollten Sie die Historisierung der OrgEinheit in Erwägung ziehen.

Löschen einer OrgEinheit

Zu diesem Zweck klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte OrgEinheit und rufen Sie die Funktion *markierten Eintrag löschen* auf.
Eine OrgEinheit kann nur dann gelöscht werden, wenn sich keine anderen Daten auf sie beziehen. So können Sie zum Beispiel keine OrgEinheit löschen, der weitere OrgEinheiten hierarchisch untergeordnet sind. Es ist weiterhin nicht möglich, eine OrgEinheit zu löschen, der bereits Dienstposten zugeordnet sind. Wenn Sie eine bestimmte OrgEinheit unbedingt löschen wollen, müssen Sie zunächst alle Datenobjekte löschen, die auf diese Bezug nehmen.

Hinweis

Es kann notwendig sein, dass Sie Pseudo-Einträge in die Hierarchie der OrgEinheiten machen müssen, um bestimmte OrgEinheiten richtig einzuordnen.
So kann zum Beispiel der Leitung des Hauses eine OrgEinheit *Ministerbüro* untergeordnet sein, die eigentlich Referatsstatus hat. Im allgemeinen sind Referate jedoch Abteilungen untergeordnet, und diese wiederum der Leitung des Hauses. Um nun den Referatsstatus der OrgEinheit *Ministerbüro* korrekt abzubilden, ist es notwendig, zwischen der Leitung des Hauses und dem Ministerbüro einen Pseudo-Eintrag vorzunehmen. Diese Pseudo-OrgEinheit hat keine andere Funktion, als den richtigen hierarchischen Abstand zwischen der übergeordneten OrgEinheit (Leitung des Hauses) und dem Ministerbüro herzustellen.

2.3.3 Einstellungen für den Geschäftsverteilungsplan

Für die MS Word-Variante des Standard-Berichtes *Geschäftsverteilungsplan* (siehe Abschnitt 6.2.1) können Sie nun in der vorliegenden Maske noch einige Einstellungen vornehmen.

Mit der Checkbox *Dienstposten der Struktureinheit anzeigen* können Sie zunächst bestimmen, ob die OrgEinheit und ihre Dienstposten überhaupt in die MS Word-Variante des Geschäftsverteilungsplanes aufgenommen werden sollen (im Arbeitsausdruck des Geschäftsverteilungsplanes erscheinen unabhängig davon alle Dienstposten).

Hinweis

Nutzen Sie die Möglichkeit, OrgEinheiten und deren Dienstposten von der Darstellung im Geschäftsverteilungsplan auszuschließen, wenn Sie zur Herstellung einer korrekten und vollständigen Hierarchie Pseudo-OrgEinheiten erzeugt haben (siehe oben).

Wenn Sie festgelegt haben, dass eine OrgEinheit in der MS Word-Variante des Geschäftsverteilungsplanes angezeigt werden soll (siehe oben), können Sie nunmehr bestimmen, ob diese Anzeige in der Standardform (d.h. die Bezeichnung der OrgEinheit als Überschrift und eine vollständige Liste aller zugeordneten Dienstposten) oder in einer frei definierbaren Form (Anzeige der Bezeichnung der OrgEinheit mit einer speziell ausgewählten Menge von Dienstposten, die auch aus anderen OrgEinheiten stammen können) erfolgen soll. Diese flexible Form der Darstellung wird vor allem für die obersten OrgEinheiten (Leitung des Hauses, Abteilungsleitungen) verwendet werden. Durch den Zugriff auf Dienstposten anderer OrgEinheiten wird es möglich, neben den direkt zugeordneten Dienstposten auch Vertreter auszuweisen, die aus anderen OrgEinheiten stammen (möglicherweise vertritt zum Beispiel ein bestimmter Referatsleiter den Abteilungsleiter einer derart dargestellten Abteilung).

Wenn Sie die freie Auswahl der Dienstposten für eine OrgEinheit zugelassen haben, erscheint neben der entsprechenden Checkbox ein Schalter *Dienstposten auswählen*, der Ihnen die gewünschte flexible Auswahl ermöglicht:

Dienstposten auswählen

Zeile... Einfügen Anhängen Löschen

Bezeichnung	DP-Nr	Aufgabe
Verwaltung und Recht	1.	Verwaltung und Recht
nach diesem Eintrag einen Abstand einfügen		
Vorzimmer der Abteilung 1	1.0.0.0.1.	Vorzimmer der Abteilung 1
nach diesem Eintrag einen Abstand einfügen		
nach diesem Eintrag einen Abstand einfügen		

Schließen

In der aufgerufenen Maske können Sie der Reihe nach alle anzuzeigenden Dienstposten angeben. Klicken Sie dabei jeweils zunächst auf den links angebotenen Pünktchenschalter und wählen Sie dann aus der angezeigten Hierarchie der OrgEinheiten und zugeordneten Dienstposten den gewünschten Dienstposten aus. Nach Bestätigung der Auswahl wird der gewählte Dienstposten in die aktuelle Zeile der Dienstposten-Liste eingetragen. Die Dienstposten-Nummer und die Bezeichnung der Aufgabe werden unveränderbar eingetragen; die vorgeschlagene Bezeichnung des Eintrages können Sie jedoch nach Belieben überschreiben. Im Geschäftsverteilungsplan erscheint die von Ihnen eingegebene Bezeichnung.

Sie können außerdem für jeden Eintrag festlegen, ob im Geschäftsverteilungsplan nach der Ausgabe des Eintrages ein größerer Abstand eingefügt werden soll. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel den Leiter der betreffenden OrgEinheit von den übrigen Mitarbeitern abgrenzen.
Verwenden Sie die Schalter *Einfügen*, *Anhängen* und *Löschen*, um Veränderungen an der vorhandenen Liste der Dienstposten vorzunehmen. Diese Schalter beziehen sich jeweils auf die markierte Zeile.

Anwendungsfälle
::Einrichtung einer neuen Dienststelle und ihrer Organisationseinheiten, S. 226
::Historisierte Änderung der Organisationsstruktur einer Dienststelle, S. 226

2.4 Dienstposten verwalten

2.4.1 Überblick

Verwenden Sie eine der Funktionen *Daten / Dienstposten* oder *Daten / Organisationseinheiten*, um Dienstposten und Aufgaben zu verwalten.

Der Terminus Dienstposten bezeichnet die kleinste, nicht mehr teilbare Organisationseinheit.

Er umfasst eine Menge von Teilaufgaben, die in dieser Zusammenstellung in der Regel von einem Beschäftigten erfüllt werden können.

Ein Dienstposten kann durch eine Vielzahl von Eigenschaften beschrieben bzw. bewertet werden:

- eine Dienstpostennummer
- eine Aufgabenbeschreibung
- die notwendige Arbeitszeit
- das Beschäftigungsverhältnis
- die Bewertungsgruppe
- die Funktion
- Vertretungsregelungen
- den Beschäftigungsort
- die Kostenstelle
- eine Zulage

Die Eigenschaften eines Dienstpostens sind als Soll-Vorgaben zu verstehen, die nicht immer eingehalten werden können. Die Besetzung eines Dienstpostens kann auch mit einer Person erfolgen, welche den Soll-Vorgaben nicht exakt entspricht.

Beispiel:
Die Zuordnung einer bestimmten Bewertungsgruppe zu einem Dienstposten impliziert nicht zwingend, dass nur Personen dieser Dienstposten übertragen werden kann, die mit einer solchen Bewertungsgruppe eingestellt wurden, sondern ist eher als optimale Zielstellung zu verstehen. Zwischen den verschiedenen Bewertungsgruppen für Beschäftigungsverhältnisse bestehen zum Teil gleichwertende Zuordnungen, die als Richtschnur für die Zuordnung von Dienstposten zu Personen mit eigentlich nicht vorgesehenen Beschäftigungsverhältnissen dienen können.

Dienstposten können in historisierter Form verwaltet werden. Die Zuordnung der Dienstposten zu Personen erfolgt jeweils für einen definierten Zeitbereich und mit einem definierten Prozentsatz.
Mit der Zuordnung eines Dienstpostens zu einer Person wird diese Person indirekt der Organisationseinheit zugeordnet, zu welcher der Dienstposten gehört.

2.4.2 Dienstposten-Nummer

2.4.2.1 Hinweise zur Nomenklatur

Geben Sie jedem Dienstposten eine eindeutige Kurzbezeichnung (die sogenannte DP-Nummer, abgekürzt DP-Nr.). Dabei können Sie sowohl Ziffern als auch Buchstaben verwenden.
Beachten Sie, dass diese Nummer in vielen PVS-Berichten erscheint und zur schnellen Identifizierung des Dienstpostens dienen soll. PVS-Berichte, die Dienstposten ausweisen, ordnen die dargestellten Daten in der Regel zunächst nach der OrgEinheit und innerhalb einer OrgEinheit alphanumerisch nach der Nummer des Dienstpostens.
Da sich die Hierarchie der OrgEinheiten in der Regel innerhalb einer bestimmten OrgEinheit als Hierarchie der Dienstposten fortsetzt, liegt es nahe, die untergeordnete Hierarchie der Dienstposten in der Dienstposten-Nummer auszudrücken, etwa mit einer durch Punkte strukturierten Ziffernfolge. Dabei sollten die höherwertigen Zifferngruppen die Zuordnung zur OrgEinheit definieren und die niederwertigen Zifferngruppen die Anordnung des Dienstpostens in der Hierarchie der Dienstposten innerhalb der OrgEinheit.

Beispiele:
Dem Dienstposten *Referatsleiter* eines Referates mit dem Kürzel *Ref. 1.3* könnte nach dieser Regel die Dienstposten-Nummer *1.3.0* zugeordnet werden.
Einem direkt nachgeordneten *Referenten* dieses Referatsleiters könnte nach dieser Regel die Dienstposten-Nummer *1.3.1.* zugeordnet werden.
Einem *Sachbearbeiter* des Referenten könnte nach dieser Regel die Dienstposten-Nummer *1.3.1.1.* zugeordnet werden.

2.4.2.2 Halb automatische Verwaltung der Dienstposten-Nummer

Eine elegante Möglichkeit zur Vereinfachung der Nummernverwaltung ist die teilautomatische Generierung der Dienstposten-Nummer aus maximal drei Komponenten.
Dabei werden Schlüssel-Informationen aus der zugeordneten Dienststelle, der zugeordneten Organisationseinheit sowie aus dem Dienstposten miteinander verbunden.

Im einzelnen handelt es sich um folgende Komponenten:

1. die interne Schlüssel-Nummer der Dienststelle (siehe 2.2 oben)

Dienststelle bearbeiten [LKA]

Bezeichnung

Landeskriminalamt
Sachsen

Kürzel: LKA   Adressen ...
DS-Gruppe: vorgesetzte DS:

Identifikatoren

interne Schlüssel-Nr: 88 (ist ggf. Bestandteil der Dienstposten-Nummer - abh. von der Betriebsart)
Dienststellen-Nr bei der Bezügestelle: 12345678 (erscheint in den Formblättern der Bezügestelle)
Betriebs-Nr. beim Arbeitsamt:
Stammnummer:

2. die interne Schlüsselnummer der Organisationseinheit (siehe 2.3 oben)

Organisationseinheit bearbeiten

Bevor Sie Daten überschreiben, sollten Sie eine Historisierung in Betracht ziehen.

Bezeichnung

Kürzel: Ref. 11   Ordnung in der Hierarchie-Ebene: 10
strukturelle Bezeichnung (z. B. "Referat 34"):
Referat 11
kurze inhaltliche Bezeichnung:
Personalmanagement
kompakte Bezeichnung in Berichten (z. B. "Abteilung 3, Referat 34'
Abt.1, Ref. 11
ausführliche inhaltliche Beschreibung:

Identifikatoren

interne Schlüssel-Nr: 11 (ist ggf. Bestandteil der Dienstposten-Nummer - abh. von der Betriebsart)
Folgendes ist nur relevant, wenn die OrgEinheit extern als Dienststelle agiert:
Dienststellen-Nr. bei der Bezügestelle: Betriebs-Nr. beim Arbeitsamt:

3. die einfache Dienstposten-Nummer:

Die drei Komponenten werden direkt nach der Eingabe der einfachen Dienstposten-Nummer wie folgt zusammengefasst:

<Schlüssel-Nr der Dienststelle>**.**<Schlüssel-Nr der OrgEinheit>**.**<Dienstposten-Nr>

In allen Berichten und Abfragen wird nicht die einfache, manuell eingegebene Dienstposten-Nummer, sondern die vollständige, kombinierte Nummer dargestellt.
Wenn auf die Eingabe einer Schlüssel-Nummer für die Dienststelle verzichtet wird, reduziert sich die Dienstposten-Nummer auf eine Kombination aus Schlüssel-Nummer der OrgEinheit und einfacher Dienstposten-Nummer.
Statt des verbindenden Punktes kann auch ein anderes Zeichen festgelegt oder gar kein Trennzeichen verwendet werden.

Neben der Reduzierung des manuellen Bearbeitungsaufwandes liefert die halb automatische Verwaltung der Dienstposten-Nummer weitere Vorteile:
- Bei einer Umsetzung des Dienstpostens in eine andere Organisationseinheit (auch bei Umsetzung in eine andere Dienststelle!) wird die Dienstposten-Nummer automatisch angepasst.
- Bei Änderungen der Schlüsselnummern der Dienststellen und Organisationseinheiten ändern sich unmittelbar auch die betroffenen Dienstposten-Nummern.

Hinweis
Damit die Dienstposten-Nummer halb automatisch verwaltet werden kann, muss die PVS-Betriebsart *Organisation | DP-Nummer mit vorangestellter DS- und OE-Schlüsselnummer* eingeschaltet werden.

2.4.3 Dienstposten-Nummern-Zusatz

Dienstposten-Nummern können mit Zusätzen versehen werden, um die Bestimmung der jeweiligen Dienstposten für Personen mit bestimmten Beschäftigungsarten gleich in der Dienstposten-Nummer auszudrücken.
Dienstposten ohne Zusatz werden als *originäre* Dienstposten bezeichnet; damit werden Aufgaben erfüllt, die von der betroffenen Dienststelle aufgrund der allgemeinen politischen Aufgabenstellung regelmäßig und dauerhaft zu leisten sind. Dienstposten mit Zusatz-Bezeichnung werden im allgemeinen für zeitlich beschränkte Sonderaufgaben geschaffen (z.B. für Auszubildende, ABM-Kräfte, Praktikanten, Projekte, Studenten).

Wählen Sie einen Dienstposten-Zusatz nur dann aus, wenn es sich um eine derartige Sonderaufgabe handelt. Für diesen Zweck wird Ihnen in der Dienstposten-Maske eine Liste verwendbarer Dienstposten-Zusätze angeboten.
In den einschlägigen PVS-Berichten wird die Dienstposten-Nummer stets zusammen mit einem eventuell vorhandenen Dienstposten-Zusatz ausgewiesen. Für jeden Dienstposten-Zusatz kann festgelegt werden, ob Dienstposten-Nummern mit einem bestimmten Zusatz alphanumerisch innerhalb der Gesamtliste ausgewiesener Dienstposten oder unabhängig von der eigentlichen Dienstposten-Nummer erst am Ende einer dargestellten Liste aufgeführt werden sollen.

2.4.4 Aufgabenbeschreibung

Jedem Dienstposten muss eine Aufgabenbeschreibung zugeordnet werden. Dabei handelt es sich um eine detaillierte Aufstellung der von diesem Dienstposten zu erfüllenden Teilaufgaben.
Der Schalter *Aufgabenbeschreibung* öffnet eine Recherchemaske für Aufgabenbeschreibungen. Sofern dem aktuellen Dienstposten bereits eine Aufgabenbeschreibung zugeordnet war, wird diese im Suchergebnis dieser Maske angezeigt. Unter Verwendung der angebotenen Suchbegriffe können Sie mit dem Schalter *Suchen* das Suchergebnis neu laden, eine der gefundenen Aufgabenbeschreibungen markieren und schließlich dem aktuellen Dienstposten zuordnen. Im Zuge der Auswahl einer Aufgabenbeschreibung können Sie Aufgabenbeschreibungen auch bearbeiten (siehe Abschnitt 1.2.2.3 oben). Eine bearbeitete Aufgabenbeschreibung kann direkt dem aktuellen Dienstposten zuordnet werden.

2.4.5 Beschäftigungsverhältnis

Der Terminus *Beschäftigungsverhältnis* beschreibt im wesentlichen die rechtlichen Grundlagen, auf deren Basis eine Person bei der Öffentlichen Hand Aufgaben erfüllt und dafür eine Vergütung erhält.

Beispiele:
Beamte, Angestellte, Arbeiter

Wählen Sie eines der angebotenen Beschäftigungsverhältnisse für den Dienstposten aus.

2.4.6 Dienstposten-Bewertung

Dienstposten können mit einer bestimmten Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe bewertet werden. Die angebotene Auswahl hängt vom gewählten Beschäftigungsverhältnis ab.

Beispiele:
Beamte: Besoldungsgruppen
Angestellte: Vergütungsgruppen
Arbeiter: Lohngruppen

2.4.7 Notwendige Arbeitszeit

Für jeden Dienstposten kann die notwendige Arbeitszeit als relativer Anteil des Arbeitszeitaufwandes eines Vollzeit-Beschäftigten angegeben werden. Dabei handelt es sich um jenen Arbeitszeit-Anteil, der beim festgelegten Aufgabenumfang zu erwarten ist.
Der hier eingegebene Arbeitszeit-Anteil dient bei der Zuordnung des Dienstpostens zu einer oder mehreren Personen als maximal verfügbarer Rahmen für den Umfang der Zuordnung.

Beispiel
Ein Dienstposten mit 100%-Umfang kann wahlweise einem einzelnen Vollzeit-Beschäftigten oder zwei Halbzeit-Beschäftigten übertragen werden.

Alternativ kann auf die Festlegung der notwendigen Arbeitszeit verzichtet werden. Ein Dienstposten kann dann beliebig vielen Personen zugeordnet werden, unabhängig von deren Arbeitszeit-Regelungen.

Hinweis
Wenn die notwendige Arbeitszeit für Dienstposten nicht verwaltet werden soll, muss die PVS-Betriebsart *Dienstpostenverwaltung | unendliche DP-Kapazität* eingeschaltet werden.

2.4.8 Maximale Behinderung

Geben Sie in dieses Feld die maximal zulässige Behinderung in Prozent ein, die eine Person haben darf, welcher der Dienstposten übertragen werden kann. Diese Information wird bisher im PVS nicht weitergehend verwendet.

2.4.9 Vertretung

Das PVS gestattet die Abbildung von Vertretungsregelungen zwischen einzelnen Dienstposten. Eigentlich handelt es sich dabei indirekt um Vertretungsregelungen zwischen den mit den betroffenen Dienstposten betrauten Personen – die personelle Vertretung kann allerdings (wie die Zuordnung der Dienstposten zu Personen) zeitabhängig sein.
Vertretungsregelungen werden in der Regel nur für leitende Dienstposten festgelegt.
Ein bestimmter Dienstposten kann von genau einem anderen Dienstposten vertreten werden; ein bestimmter Dienstposten kann jedoch als Vertreter für mehrere andere Dienstposten herangezogen werden.
Vertretungsregelungen werden zum Beispiel im PVS-Standard-Bericht *Geschäftsverteilungsplan* dargestellt.

2.4.10 Funktion

Der Terminus *Funktion* beschreibt die Rolle einer bestimmten Person in arbeitsteiligen Verwaltungsprozessen.

Beispiele:

Staatssekretär, Abteilungsleiter, Referatsleiter, Referent

2.5 Aufgaben verwalten

Verwenden Sie die Funktion *Daten / Aufgaben* , um Aufgaben zu verwalten. Außerdem können Aufgaben immer dann bearbeitet werden, wenn aus der Funktion *Daten / Organisationseinheiten* heraus ein bestimmter Dienstposten aufgerufen wurde.

Aufgaben bzw. Aufgabenbeschreibungen liefern eine relativ detaillierte Beschreibung dessen, was den Dienstposten inhaltlich zugrunde liegt. Sie werden getrennt von den Dienstposten verwaltet, weil sie allgemeinere Bedeutung als die Dienstposten haben. Eine bestimmte Aufgabe wird in der Regel mehreren Dienstposten zu Grunde gelegt.

Aufgabenbeschreibung bearbeiten [Nutzerservice]
Aufgabenbezeichnung:
Nutzerservice
Aufgabenbeschreibung [Bearbeitung]
- Planung und Koordination der Nutzerbetreuung im SMUL
- Nutzerbetreuung im SMUL
- Hotline für Mitarbeiter/innen des SMUL
- Migrationsplanung (Client- Systeme)
- Ergonomie in der IT
Rechtsgrundlage | K3: ministerielle Weisung | hoheitliche Aufgabe
Politik- und Aufgabenfelder | IT
Historie: Die Definition der Aufgabenbeschreibung gilt in der angezeigten Form...
von 01.12.1998 bis unbegrenzt
OK Abbrechen

Aufgabenbezeichnung

Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Aufgabe an. Diese Bezeichnung erscheint in vielen einschlägigen Berichten und sollte möglichst prägnant den Inhalt der Aufgabe ausdrücken. Vermeiden Sie es, unterschiedlichen Aufgabenbeschreibungen die gleiche Bezeichnung zu vergeben oder gar Aufgabenbeschreibungen mehrfach zu erfassen. Eine Aufgabenbeschreibung kann bei Bedarf mehreren Dienstposten zugeordnet werden; Sie sparen Erfassungsaufwand und erleichtern

sich die Suche nach bestimmten Aufgabenbeschreibungen, wenn Sie bei der Erfassung neuer Aufgabenbeschreibungen auf Eindeutigkeit achten.

Beschreibung
In das Datenfeld Beschreibung können Sie maximal 4000 Zeichen eingeben, welche die einzelnen Teilaufgaben in knapper und möglichst gut strukturierter Form (verwenden Sie Tirets für die einzelnen Positionen) beschreiben sollten. Der Inhalt dieses Datenfeldes wird im Standard-Bericht Geschäftsverteilungsplan zusammen mit der Aufgaben-Bezeichnung (siehe oben) ausgegeben.

Rechtsgrundlage
Jede Aufgabe wird auf der Basis einer bestimmten Rechtsgrundlage ausgeführt. Dabei existieren gegenwärtig die Varianten *Verordnungen, Gesetze* ("K1"), *Kabinetts- oder Landtagsbeschluss* ("K2") und *ministerielle Weisung* ("K3").

Politik- und Aufgabenfelder
Das vielfältige Spektrum der vom Ressort zu erfüllenden Teilaufgaben kann anhand einer vorgegebenen Menge von sog. Politik- und Aufgabenfeldern klassifiziert werden. Damit werden zum Beispiel Aufwandsbetrachtungen in Bezug zu gewählten Politik- und Aufgabenfeldern möglich.
Jede Aufgabe kann einem oder mehreren Politik- und Aufgabenfeldern zugeordnet werden. Mit dem Schalter Politik- und Aufgabenfelder rufen Sie die entsprechende Auswahlmaske auf. Die Kürzel der gewählten Politik- und Aufgabenfelder werden stets in der Maske der Aufgabenbeschreibung angezeigt.

Aufgabenbeschreibungen können historisiert erfasst werden. Dazu dienen die im unteren Teil der Erfassungsmaske angebotenen Schalter und Eingabefelder (siehe Abschnitt 1.3 oben.

3 Haushalte und Stellen verwalten

3.1 Überblick

In diesem Systemabschnitt sind die Strukturen und Funktionen des Personalhaushaltes zusammengefasst.
Zur Zeit wird ausschließlich das bei den meisten Behörden verwendete kameralistische System der Stellen und Stellenpläne abgebildet; betriebswirtschaftliche Aspekte spielen im PVS keine Rolle.

Der Gesamt-Personalhaushalt der Staatsregierung ist nach sachlich-fachlichen Aspekten in Kapitel und nach rechtlichen Aspekten in Titel gegliedert.
In dieser Struktur werden regelmäßig (jedes Jahr / alle zwei Jahre) Stellenpläne aufgestellt, welche den haushalterischen Spielraum der Ressorts und ihrer Dienststellen bestimmen. Ein Stellenplan enthält eine Menge von Stellengruppen, jeweils quantifiziert durch die Anzahl der Einzelstellen in der Gruppe. Eine Stellengruppe ist eine Menge gleichartiger Stellen, das heißt: Stellen mit identischem Titel, Personalsoll-Klasse, Bewertungsgruppe und Amts-/Dienstbezeichnung.
Die Stellenpläne werden im PVS nicht explizit abgebildet, sondern bei Bedarf stichtagsbezogen durch Summierung der vorhandenen Stellen im Soll-Zustand berechnet.

Kapitel, Titel und Stellen können historisiert verwaltet werden.
Stellen können umgewandelt (z.B. Änderung der Bewertungsgruppe oder der Amts-/Dienstbezeichnung) und umgesetzt (in eine andere Dienststelle, in ein anderes Kapitel) werden. Derartige Änderungen wirken sich nicht immer sofort auf den Stellenplan und damit den Soll-Zustand der Stellen aus, müssen aber abgebildet werden, damit die Stellen in der geänderten Form verwendet (das heißt: Personen zugeordnet) werden können. Aus diesem Grund kann beim PVS für jede Stelle ein Soll- und ein Ist-Zustand verwaltet werden.
Jeder Stelle können mehrere Vermerke zugeordnet werden.

3.2 Beschäftigungsverhältnisse, Bewertungsgruppen und Amtsbezeichnungen

Die in der Überschrift aufgezählten Kategorien spielen nicht ausschließlich im Personalhaushalt eine Rolle, sondern auch bei der Personalverwaltung (z.B. Eingruppierung) und Organisation (z.B. Dienstposten-Bewertung).

Mit dem Terminus Beschäftigungsverhältnis werden die unterschiedlichen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Grundlagen bezeichnet, denen die Beschäftigten unterliegen können.

Beispiele:
Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis: Beamte, Richter, Soldaten
Privatrechtliches Arbeitsverhältnis: Angestellte, Arbeiter
Privatrechtliches Berufsausbildungsverhältnis: Auszubildende, Praktikanten

Verwenden Sie die Funktion *Daten* | *Kataloge der Personalverwaltung* | *Beschäftigungsverhältnisse*, um Beschäftigungsverhältnisse zu definieren (siehe Administratorhandbuch).

Für jedes Beschäftigungsverhältnis kann eine Menge von Bewertungsgruppen (gemeint sind Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppen, kurz: BVL-Gruppen) definiert werden.

Beispiele:
Beamte: A1, A2, ..., A16, B1, B2, ..., B9
Angestellte: X, IX b, IX a, ..., I b, I a, I

Verwenden Sie die Funktion *Daten* | *Kataloge der Personalverwaltung* | *BVL-Gruppen und Amtsbezeichnungen*, um Bewertungsgruppen zu definieren (siehe Administratorhandbuch).

Sofern diese Möglichkeit beim Beschäftigungsverhältnis eingestellt wurde, kann für jede Bewertungsgruppe eine Menge von Amts-/Dienstbezeichnungen verwaltet werden. In der Regel wird davon nur bei den öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen Gebrauch gemacht. Für die Erstellung vollständiger Stellenpläne ist dies allerdings unverzichtbar.
Verwenden Sie die Funktion *Daten* | *Kataloge der Personalverwaltung* | *BVL-Gruppen und Amtsbezeichnungen*, um jeweils ausgehend von einer gewählten Bewertungsgruppe Amts-/Dienstbezeichnungen zu definieren (siehe Administratorhandbuch).

3.3 Titel und Kapitel

Der Gesamt-Personalhaushalt der Staatsregierung ist einerseits nach sachlich-fachlichen Aspekten in Kapitel und andererseits nach rechtlichen Aspekten in Titel gegliedert.

Im PVS können Titel und Kapitel mit der Funktion *Daten* / *Kataloge des Haushaltes* verwaltet werden (siehe Administratorhandbuch).

Allen Haushalttiteln müssen vor der Erzeugung von Haushaltstellen die einschlägigen Beschäftigungsverhältnisse und Personalsoll-Klassen zugeordnet werden. Haushaltstellen werden stets für einen bestimmten Titel erzeugt, und dabei können den Stellen nur die einschlägigen Personalsoll-Klassen dieses Titels sowie nur die Bewertungsgruppen der einschlägigen Beschäftigungsverhältnisse zugeordnet werden.

Im allgemeinen können mehrere Dienststellen mit Haushaltstellen aus einem gewissen Kapitel versorgt werden - dieser Umstand legt eine integrierte Personalbewirtschaftung im Ressort nahe. Meistens kommen auch mehrere Titel innerhalb eines Kapitels in Frage.
Allen Kapiteln müssen vor der Erzeugung von Haushaltstellen die einschlägigen Dienststellen und Titel zugeordnet werden. Haushaltstellen werden stets im Kontext eines gewählten Haushaltkapitels verwaltet, und dabei können die Stellen nur den vorgewählten Haushalttiteln und Dienststellen zugeordnet werden.

Anwendungsfälle
::Einrichtung eines neuen Haushaltkapitels, S. 229
::Historisierte Veränderung eines Haushaltkapitels, S. 229

3.4 Stellen verwalten

3.4.1 Überblick

Die Stelle ist die kleinste Komponente des Personalhaushaltes. Damit eine Person für die Erfüllung einer Aufgabe eine Vergütung erhalten kann, ist eine zugeordnete Haushaltstelle nötig. Stellen müssen durch eindeutige Bezeichnungen identifizierbar gemacht werden.
Eine Stelle gehört in jedem Fall zu einem Haushalttitel und einer Personalsoll-Klasse und ist mit einer Bewertungsgruppe versehen. Weiterhin kann eine Amts-/Dienstbezeichnung zugeordnet werden.
Eine Stelle kann zeitweilig gesperrt oder eine Leerstelle sein.
Jeder Stelle können zeitbezogen mehrere Vermerke aus einem vordefinierten Katalog zugeordnet werden.
Eine Stelle kann umgewandelt (andere Eigenschaften) oder umgesetzt (andere Dienststelle, anderes Kapitel) werden.
Stellen können streng historisiert verwaltet werden. Somit ist gewährleistet, dass jede Änderung termingenau abgebildet werden kann.
Stellen können im PVS einzeln oder im Block bearbeitet werden. Eine Blockbearbeitung setzt die Auswahl der betroffenen Einzelstellen voraus. Sie bezieht sich auf wählbare Stellen-Eigenschaften und ändert diese für alle Stellen der Menge in identischer Weise (Ausnahme: die Stellenbezeichnung, hier kommt ein Bezeichnungsgenerator zum Einsatz).
Vermerke und Sperren können wahlweise den Einzelstellen (auch im Block) oder pauschal ganzen Stellengruppen zugeordnet werden. Eine Stellengruppe in diesem Sinne ist eine Menge von Stellen mit einer identischen Kombination der Eigenschaften Titel, Personalsoll, Bewertungsgruppe und Amtsbezeichnung.

3.4.2 Stellen anlegen und bearbeiten

3.4.2.1 Auswahl des Haushaltkapitels

Verwenden Sie die Funktion *Daten / Haushaltstellen*, um Stellen zu verwalten. Wählen Sie zunächst eines der angebotenen Kapitel aus; danach erscheint folgende Recherche- und Bearbeitungsmaske:

Stellen suchen und bearbeiten [Kapitel PDM Kapitel PDM]

Suchbegriffe

zum Stichtag | haushalterische | organisatorische | zu Vermerken | zu Umsetzungen

12.05.2007 Heute 1.1. Suchen...

bezogen auf Ist Soll

Suchen gewählte Suchbegriffe: Stichtag: 12.05.2007

Suchergebnis [9 Zeilen]

neue Stellen | Stellen markieren | Nummern der markierten Stellen bearbeiten

1 Stück nach Vorlage generieren...

	Lfd.Nr.	P-Soll	Titel	BVL-Gruppe	AmtsBez	Stellennummer	von	bis	Dienststelle	Vermerk
	1	A	42201	A15		LKA A15 01	01.01.2006			
	2	A	42201	A14		LKA A14 01	01.08.2006			
	3	A	42201	A13h	BR	LKA A13h 07	01.07.2006			
	4	A	42201	A13h	BR	LKA A13h 09	01.01.2006			
	5	A	42201	A12		LKA A12 01	01.07.2006			
	6	A	42201	A11		PDM A11 01	01.01.2006		PDM	
	7	A	42201	A10		PDM A10 01	01.03.2006		PDM	
	8	A	42201	A10		PDM A10 02			PDM	

Zunächst kann durch Eingabe von Suchkriterien die Menge der für die Bearbeitung anzuzeigenden Stellen eingeschränkt werden. Dabei wird wahlweise nach dem Ist- oder dem Soll-Zustand einer Stelle zum angegebenen Zeitpunkt gesucht.

3.4.2.2 Neue Stellen anlegen

Sie können Stellen wahlweise einzeln erfassen oder mittels einer Vorlage jeweils eine ganze Gruppe von gleichartigen Stellen auf einmal einrichten.

Um eine einzelne Stelle zu erfassen, verwenden Sie den Befehl *Stelle hinzufügen* aus dem Kontextmenü der Stellentabelle. Für jede einzeln erfasste Stelle müssen Sie eine Stellennummer angeben; diese sollte eindeutig sein:

neue Stelle erfassen

Stellen-Nummer:

Um eine ganze Gruppe gleichartiger Stellen zu erfassen, geben Sie auf dem Registerblatt *neue Stellen* die gewünschte Stellenanzahl ein. Nach Betätigen der Schaltfläche *nach Vorlage generieren* wird eine Muster-Stelle angezeigt, welche als Vorlage für die zu erzeugenden Stellen verwendet wird.
Da die Stellennummern automatisch gebildet werden müssen, muss zunächst festgelegt werden, nach welchem Schema dies erfolgen soll:

Einstellungen für die neuen Stellen

Stellen-Nummern

Muster: Kapitel+Bewertungsgruppe+ LfdNr erste lfd. Nummer: 1 Ziffernanzahl: 2

In der Regel wird das hier angezeigte Muster verwendet, d.h. die gebildeten Stellen-Nummern bestehen aus der Kapitel-Nummer, der BVL-Gruppe und einer laufenden Nummer. Es können jedoch auch andere Muster vereinbart werden.
Weiterhin kann festgelegt werden, mit welcher laufenden Nummer die Generierung beginnen soll. Alle gebildeten Stellen-Nummern werden bis zur hier angegebenen Ziffernanzahl mit führenden Nullen aufgefüllt.

Hinweise zu den inhaltlichen Details einer Stelle entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 3.4.2.3 unten.

3.4.2.3 Stellen bearbeiten

Die Stellen können jeweils einzeln oder im Block zusammen mit mehreren anderen bearbeitet werden. Verwenden Sie jeweils den entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü der Stellentabelle.

Im Folgenden wird das Bearbeiten einer einzelnen Stelle beschrieben. Das gleichzeitige Bearbeiten mehrerer Stellen erfolgt analog.

Jede Stelle sollte eine eindeutige Nummer erhalten, damit diese in jeder Situation identifiziert werden kann.
Die folgenden Angaben sind obligatorisch:

- das Kapitel (dieses wird automatisch zugeordnet)
- der Titel
- das Personal-Soll
- die Bewertungsgruppe
- der verfügbare Umfang (in der Regel 100% bzw. 1 VZÄ)

Die weiteren Angaben sind optional. Hervorzuheben sind die Möglichkeiten, der Stelle eine Amtsbezeichnung und eine Dienststelle zuzuordnen.

3.4.2.4 Historische Versionen von Stellen

Für die ordnungsgemäße Nachweisführung ist es erforderlich, jede Veränderung einer Stelle lückenlos zu dokumentieren. Hierzu ist das Vorgänger-Nachfolger-Prinzip zu verwenden. Dafür ist die im PVS vorhandene Möglichkeit der Historisierung sehr gut geeignet (siehe Abschnitt 1.3 oben).

Historie
Ist-Zustand: von 01.03.2006 bis unbegrenzt
Soll gemäß Stellenplan: 01.03.2006 unbegrenzt

Sie sollten bei jeder Veränderung einer Stelle zunächst eine neue historische Version erzeugen. Dabei kann das Datum eingegeben werden, ab dem die Änderung gilt.
Der Fall einer Veränderung ohne Historisierung kann eigentlich nur eintreten, wenn die zu einer Stelle erfassten Daten korrigiert oder ergänzt werden müssen.

Hinweis
Durch das Anlegen einer Folgeversion werden beim Vorgänger Stellen-Personen-Zuordnungen auf die maximale Gültigkeitsdauer begrenzt, soweit die Zuordnungen unbefristet erfolgten oder das Endedatum der Version überschritten wurde. In der Folgeversion werden die Zuordnungen fortgeführt und müssen ggf. vor Veränderung der Stelle aufgehoben werden. Eine entsprechende Möglichkeit ergibt sich nach Klicken auf die Schaltfläche "Besetzungen".

3.4.2.5 Soll- und Ist-Zustand von Stellen

Man unterscheidet zwischen einem Soll- und einem Ist-Zustand von Stellen. Der Soll-Zustand ist der gemäß Haushaltsplan geplante Zustand, von dem der Ist-Zustand im Wege des Haushaltsvollzuges unter gewissen Bedingungen zeitweilig abweichen kann.
Der Ist-Zustand beschreibt, ab wann und mit welcher Bewertung eine Stelle für eine Besetzung zur Verfügung steht. Der Soll-Zustand beschreibt, ab wann und mit welcher Bewertung eine Stelle im Stellenplan dargestellt wird. Veränderungen im Soll-Zustand kommen regelmäßig nur bei Einführung eines neuen Haushaltsplanes oder eines Nachtragshaushaltes in Frage.

Jede Veränderung einer Stelle berührt den Ist-Zustand unmittelbar. Eine zu einem bestimmten Zeitpunkt umgewandelte Stelle kann ab diesem Zeitpunkt in der umgewandelten Form verwendet werden. Bei jeder historisierten Veränderung einer Stelle kann entschieden werden, ob diese Veränderung auch im Soll-Zustand wirksam werden soll.

3.4.3 Stellen verwalten

Die einschlägigen Vorschriften verlangen die jederzeit eindeutige Identifizierbarkeit jeder einzelnen Stelle und die Dokumentation des gesamten Lebensweges mit allen Vermerken, Umwandlungen und Umsetzungen.
Beim PVS wird die Erfüllung dieser Forderung durch das Verfahren der konsequenten Historisierung unterstützt. Bei der Einrichtung einer Stelle zu einem bestimmten Termin wird die zeitliche Gültigkeit der Stelle ab dem Tag ihrer Einrichtung zunächst als unbeschränkt festgelegt. Jede Veränderung an

der Stelle führt zu einer neuen historischen Version, an welcher die Veränderungen vorgenommen werden und die zunächst meist als Ist-Zustand und später als Soll-Zustand deklariert wird.

3.4.3.1 Vermerke

Einer Stellenumwandlung geht in der Regel das Ausbringen eines entsprechenden Vermerkes voraus. Es existiert ein erweiterbarer Katalog von Stellenvermerken, dabei wird zwischen beschreibenden Vermerken und Steuerungsvermerken unterschieden.

Beschreibende Vermerke werden Stellen einfach zugeordnet, ohne dass dies zwingende Folgen hätte – sie beschreiben Stellen lediglich in spezieller Weise.

Beispiele beschreibender Vermerke:
Vermerk *für Techniker* (T)
Vermerk *für Bewährungsaufstiege* (BA)

Steuerungsvermerke werden in zwei Schritten den Stellen beigefügt - im ersten Schritt werden sie ausgebracht und im zweiten Schritt vollzogen. Diese Schritte müssen jeweils in verschiedenen historischen Versionen einer Stelle ausgeführt werden.
Beispiele für Steuerungsvermerke:
künftig umzuwandeln (ku); mit oder ohne Jahresangabe
künftig wegfallend (kw); mit oder ohne Jahresangabe

Zustand
Beschreiben...
Vermerke: Ausbringen... Vollziehen...
P: ku 2008 nach A16

Mit den Schaltern Beschreiben, Ausbringen und Vollziehen in der Gruppe Zustand wird eine Auswahlfunktion für Vermerke aufgerufen. Die getroffene Auswahl wird in einem Textfeld angezeigt; dabei bedeutet das Kürzel P (wie *geplant*), dass der Vermerk ausgebracht und das Kürzel V (wie *vollzogen*), dass der Vermerk vollzogen wurde.

Alle Vermerke werden in einschlägigen Auflistungen angezeigt; insbesondere sind diese bei allen Bearbeitungsfunktionen und Berichten der Stellenbewirtschaftung sichtbar und können somit als Maßgabe für die Entscheidungen der Stellenbewirtschafter dienen.

3.4.3.2 Stellenumwandlungen

Jede Veränderung der Eigenschaften einer Stelle ist als Stellenumwandlung zu dokumentieren. Dabei ist jeweils der Zeitpunkt der Umwandlung im Ist-Zustand und im Soll-Zustand zu registrieren. Im PVS wird dieser Forderung mit einer zweifachen Historisierung Genüge getan. Die erste Historisierung betrifft die Umwandlung im Ist-Zustand; der Soll-Zustand bleibt im allgemeinen zunächst unberührt. Die zweite Historisierung berührt die Eigenschaften der Stelle nicht mehr, sondern registriert lediglich noch den Zeitpunkt der Soll-Umwandlung – zu diesem Zeitpunkt wird die Umwandlung im Stellenplan wirksam.
(siehe Abschnitt 3.4.2.4 oben und Abschnitt 3.4.2.5 oben)

3.4.3.3 Stellenumsetzungen

Bei Stellenumsetzungen wird die Dienststellen- und/oder Kapitelzuordnung einer Stelle verändert. Dabei kann es sich auch um Ressortfremde, externe Kapitel handeln.

Bemerkung
Das PVS bietet auch die Möglichkeit, befristete Anteile von Stellen innerhalb des Kapitels aus einer Dienststelle in eine andere Dienststelle umzusetzen. Dies erfolgt im Rahmen der Stellenbewirtschaftung innerhalb der Funktion *Daten* / *Personen und Haushaltstellen*.

Eine Umsetzung in eine andere Dienststelle des gleichen Kapitels wird wie eine Stellenumwandlung ausgeführt – es wird eine Historisierung vorgenommen, dabei erfolgt die Änderung der Dienststellen-Zuordnung.

Eine Umsetzung in ein anderes Kapitel erfolgt in der Regel in zwei zeitlich aufeinanderfolgenden Schritten: zunächst im sogenannten *Wege des Haushaltvollzuges* nur im Ist-Zustand und später endgültig im Soll-Zustand. Umsetzungen im Wege des Haushaltvollzuges werden im Stellenplan nicht ausgewiesen; erst eine endgültige Umsetzung erscheint im Stellenplan.
Es ist jedoch auch möglich, Stellen umzusetzen und später zurückzugeben, ohne dass diese Aktion jemals im Soll-Zustand wirksam wird.

Umsetzungen können für einzelne Stellen oder ganze Stellenblöcke ausgeführt werden. Der Vorgang wird durch Aufruf des entsprechenden Menübefehls aus dem Kontextmenü der Stellentabelle oder direkt mit dem Schalter *Umsetzen* im Stellen-Datensatz ausgelöst.

Beachten Sie, dass der erste Tag der Gültigkeit der Stellenversion zugleich der Stichtag der Umsetzung ist. Wenn die Umsetzung an einem anderen Stichtag stattfinden soll, müssen Sie mittels der Funktion *Historie* / *Splitten* zunächst eine entsprechende Stellenversion erzeugen. Wenn das zeitliche Ende der Umsetzung bereits bekannt ist, können Sie durch eine weitere Splittung eine Stellenversion zeitlich nach der Umsetzung erzeugen und sodann eine von vornherein befristete Umsetzung durchführen. Wenn das Ende noch nicht bekannt ist, können Sie die Stelle auch

unbefristet umsetzen; noch vor der Rückgabe kann eine passende zeitliche Splittung durchgeführt werden.

Für die Umsetzung muss das Zielkapitel angegeben werden:

Stelle umsetzen [PDM A10 01]

Stellenumsetzung in ein anderes Kapitel

Zeitraum: ab 01.03.2006

geplante Dauer: zeitweilig im Wege des Haushaltsvollzuges

endgültig

Ziel... LKA Kapitel LKA

OK Abbrechen

Weiterhin muss die geplante Dauer der Umsetzung bestimmt werden. Diese Angabe ist wirklich nur als Planungsgröße zu verstehen und kann unabhängig vom Zeitraum der Umsetzung getroffen werden. Sie beeinflusst allerdings die Zugriffsmöglichkeiten der Haushaltsbearbeiter im Zielkapitel: Wird die Umsetzung als endgültig deklariert, so erhält der Bearbeiter des Zielkapitels mit dem Tag der Umsetzung alle Möglichkeiten zur Bearbeitung der Stelle; wird die Umsetzung als zeitweilig deklariert, so kann der Bearbeiter des Zielkapitels lediglich die Dienststellen-Zuordnung der Stelle ändern, zeitliche Splittungen im vorgegebenen zeitlichen Rahmen durchführen und die Stelle an das abgebende Kapitel zurückgeben.

Im Stellen-Datensatz sind im Falle der Umsetzung sowohl das abgebende als auch das aufnehmende Kapitel sichtbar:

Aus der Sicht des abgebenden Kapitels:

Stellen-Nummer: LKA A13h 05

haushalterische Zuordnung

Titel...	42201	Personal-Soll...	A	
Bes/Verg/Lohn-Gruppe...	A13h	Amts/Dienstbezeichnung...	BR	X
verfügbarer Umfang:	1,0 VZÄ			
Kapitel:	LKA	zeitweilig abgegeben an:	LPD	

Aus der Sicht des aufnehmenden Kapitels:

Stellen-Nummer: LKA A13h 05

haushalterische Zuordnung

Titel...	42201	Personal-Soll...	A	
Bes/Verg/Lohn-Gruppe...	A13h	Amts/Dienstbezeichnung...	BR	X
verfügbarer Umfang:	1,0 VZÄ			
Kapitel:	LPD	zeitweilig übernommen von:	LKA	

Anwendungsfälle

::Kapitel-interne Stellenumsetzung, S. 230
::Stellenumsetzung in ein anderes Kapitel im Wege des Haushaltvollzuges, S. 231
::Endgültige Stellenumsetzung in ein anderes Kapitel, S. 231

3.4.3.4 Stellensperren und Freistellen

Stellen können befristet oder unbefristet gesperrt werden und stehen dann im betreffenden Zeitraum nicht für eine Zuordnung zu einer Person zur Verfügung.
Im PVS wird dies durch eine Historisierung und Kennzeichnung der gewünschten historischen Version als gesperrt (checkbox) abgebildet.
Analog werden Freistellen behandelt. Freistellen stehen für eine Verwendung bereit, werden jedoch im Stellenplan gesondert ausgewiesen.

Anwendungsfälle
::Stellensperre, S. 231

3.4.3.5 Dienststellen-unabhängige Stellen

Jede Stelle wird in der Regel bereits vor ihrer Verwendung einer bestimmten Dienststelle des Kapitels zugewiesen und kann dann auch nur in dieser Dienststelle verwendet werden, solange sie nicht in eine andere Dienststelle umgesetzt wird (siehe Absatz Stellenumsetzungen oben).
Das ist in bestimmten Situationen wenig effizient – immer dann, wenn Beschäftigte relativ häufig die Dienststelle wechseln. In diesen Fällen hat man die Möglichkeit, die betreffenden Stellen als Dienststellen-unabhängig zu deklarieren. Solche Stellen werden bei der Stellenbewirtschaftung in allen Dienststellen des Kapitels angeboten und können im Rahmen des Kapitels frei verwendet werden.

Anwendungsfälle
::**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, S. **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

3.4.3.6 Beenden von Stellen

Die Existenz einer Stelle kann auf zwei unterschiedliche Arten beendet werden: Entweder faktisch - man gibt für das Ende des Gültigkeitszeitraumes der letzten zeitlichen Version ein entsprechendes Datum ein (Schalter *bis* in der Historienleiste) oder deklarativ - man vollzieht einen Vermerk, der die Existenz der Stelle beendet.

Die erste Variante ist in der Durchführung einfacher; sie hat jedoch den Nachteil, dass man nur mit relativ großer Mühe Auswertungen über beendete Stellen durchführen kann - die Stelle ist nach ihrer Beendigung auch als Datenobjekt nicht mehr vorhanden.

Die zweite Variante erfordert einigen Aufwand mehr; zunächst müssen ein oder mehrere steuernde Vermerke so deklariert werden, dass sie jeweils die Existenz der Stelle beenden, bei der sie vollzogen (nicht etwa: *ausgebracht*) werden. Dies erfolgt mit der Funktion *Daten | Kataloge des Haushaltes | Haushaltstellenvermerke* und regelmäßig Aufgabe eines Fachadministrators. Typischerweise wird der Vermerk *kw (künftig wegfallend)* derart deklariert:

Wenn ein derartiger Vermerk bei einer Stelle *ausgebracht* wird, hat dies noch keine akute Auswirkung, sondern ist lediglich als Hinweis an die Stellenbewirtschafter zu verstehen. Wenn der Vermerk allerdings vollzogen wird, wird damit die Stelle zugleich vollständig gesperrt und als beendet gekennzeichnet:

Nach dem Vollzug eines derartigen Vermerkes steht die Stelle für eine Besetzung nicht mehr zur Verfügung.

Die Stelle kann in keiner Weise mehr bearbeitet werden. Wenn notwendig, kann der Vollzug des Vermerkes mit dem Schalter *Rückgängig machen* widerrufen werden.

3.5 Stellenpläne

Stellenpläne strukturieren und begrenzen den wirtschaftlichen Spielraum der öffentlichen Verwaltung beim Personaleinsatz.

Ein Stellenplan ist jeweils genau einem Kapitel zugeordnet und gilt regelmäßig für ein bestimmtes Haushaltjahr.
Gruppiert nach Titeln weist der Stellenplan für jede Stellengruppe die Anzahl der verfügbaren Einzelstellen aus.

Im PVS werden Stellenpläne virtuell verwaltet: Voraussetzung ist die Eingabe eines Stichtages (in der Regel ein Jahresanfang) und die Auswahl eines Kapitels. Sodann wird der Stellenplan auf der Basis der zum vorgegebenen Stichtag im Soll-Zustand vorhandenen Einzelstellen berechnet. Dabei werden auch einschlägige Vermerke berücksichtigt.

Verwenden Sie die Funktion *Berichte / Haushaltstellenplan*, um Stellenpläne auszugeben.

VIS Personalhaushalt
Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe
Stellenplan [7701 LMI]
Suchbegriffe
Stichtag: 01.01.2002 Heute Neujahr Suchen...
Kapitel... 7701 LMI
Dienststelle...
Dienststellen-unabhängige Stellen einbeziehen: ja / nein / ausschließlich
Starten

Stellenplan 2002 Stand: 06.09.2002 11:06

7701 LMI

Titel	Amts-/Dienstbezeichnung	Bes-/Verg-/ Lohngruppe	Stellenzahl	Vermerke
42201	**Bezüge der planmäßigen Beamten (einschließlich Abordnung)**			
		B9	2	
		B6	7	
		davon : kw		
		B3davon : ku		
			25	
		B2	1	
		A16	22	
		A15	54	
		A14	55	
		A13h	18	
		A13g	46	

Erstellt am: 06.09.2002 11:06 Seite 1 von 5

Bereit

4 Personen verwalten

4.1 Überblick

In diesem Systemabschnitt sind alle Funktionen zusammengefasst, die entweder direkt mit der Verwaltung der Personen zu tun haben oder die Zuordnung von Organisationsstrukturen und Haushaltstellen zu Personen betreffen.

Der Systemabschnitt Personal ist aus Anwendungssicht das zentrale, integrierende Paket des Gesamtsystems: Hier werden die drei Säulen des PVS - Organisation, Personal und Haushalt - miteinander in Beziehung gesetzt.

Die personenbezogenen Daten werden zunächst in 2 Gruppen unterschieden: direkte Angaben zur Person und Angaben zum Dienst-/Arbeitsverhältnis.
Die Angaben zur Person umfassen die üblichen Personalien sowie Angaben zur Schwerbehinderung, Aus- und Fortbildung und zu Beurteilungen.

Eine Person kann ein oder mehrere Dienst-/Arbeitsverhältnisse haben.
Für jede Person können Dienst-/Arbeitsverhältnisse eröffnet und detailliert beschrieben werden. Es wird jeweils die gesamte Historie zu folgenden Rubriken verwaltet:

- Beschäftigungsverhältnis
- Beamtenverhältnis (nur bei Beamten)
- Befristung des Arbeitsverhältnisses (nur bei Angestellten/Arbeitern)
- Besoldung/Eingruppierung
- Zulagen
- Funktion
- Arbeitszeit und Abwesenheit
- Organisatorische Zuordnung
- Haushaltstelle(n)
- Schreiben an den Beschäftigten

Auf der Basis der erfassten Angaben zur Organisatorischen Zuordnung bzw. zur Arbeitszeit/Abwesenheit können den Personen Dienstposten und Haushaltstellen zugewiesen werden.

In Abhängigkeit von der Einsatzkonfigurierung des Systems können weitere Daten zu speziellen Themen erfasst werden (z.B. Angaben zu den Kindern, Leistungsbezahlung, Selbstfahrgenehmigung, Waffenschein, Jagdschein, Kettensägenberechtigung).

Die Personen und deren Daten werden jeweils im gewählten Dienststellen-Kontext verwaltet (Funktion *Optionen* / *Arbeitskontext*).

Bei den in der Datenbank gespeicherten Personen kann es sich um aktuell beschäftigte, bereits ausgeschiedene oder erst zu einem zukünftigen Zeitpunkt einzustellende Personen handeln. Zu allen zeitlich befristeten Angaben (z.B. Funktion, Eingruppierung, Arbeitszeit) kann der Zeitraum der Gültigkeit angegeben werden.
Um eine oder mehrere bestimmte Person(en) zur Bearbeitung auszuwählen, können Sie umfangreiche Recherchefunktionen nutzen. So können Sie zum Beispiel die zu bearbeitenden Personen anhand ihrer Namen, ihrer Funktion, ihres Beschäftigungsverhältnisses oder ihrer Eingruppierung auswählen.

Die Standard-Dokumente *Geschäftsverteilungsplan* (siehe Abschnitt 6.2.1 unten), *Stellenbesetzungsliste* (siehe Abschnitt 6.2.4 unten) und *Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan* (kurz: ODSP, siehe Abschnitt 6.2.5 unten) liefern Informationen für die operative Arbeit des Personalreferates.

Darüber hinaus wird eine Vielzahl weiterer Berichte und Statistiken angeboten.

Die Ansicht *Übersicht* in der Funktion *Person bearbeiten* (siehe unten) bietet einen schnellen Überblick über die wichtigsten Daten; diese können in dieser Ansicht allerdings nicht bearbeitet werden:

Person bearbeiten [Altmann, Ernst-Ludwig]
Übersicht | Angaben zur Person | Beschäftigungsverhältnis | weitere Details
Angaben zur Person
Name: Altmann, Ernst-Ludwig
Wohnadresse: 30756 Steinhaldenfeld, Am Seelachwald
geboren: 23.12.1960 Familienstand: verheiratet Kinder: behindert
KIDICAP-Nr: 860179018 SB-Nr: 860171 Pers-Nr.: 860170767
Angaben zum Dienst-/Arbeitsverhältnis
Beschäftigungsverhältnis: Beamter Beamtenverhältnis: auf Lebenszeit
Besoldung: A8 (POM) Zulagen:
Funktion:
Arbeitszeitumfang: Vollzeit 1 VZÄ
organisatorische Zuordnung: (Stamm-Dienststelle)
abweichende Beschäftigung: (Beschäftigungs-Dienststelle)
bewirtschaftende Dienststelle: PDM
Haushalt-Stelle(n):
OK Abbrechen

Hinweis:

Die in der Übersicht angezeigten Angaben zum Dienst-/Arbeitsverhältnis sind abhängig von dem Stichtag, den Sie bei der vorausgehenden Personen-Recherche angegeben haben.
In der Regel ist dies der aktuelle Tag; wenn Sie einen abweichenden Tag angegeben haben, wird dieser im Titelbalken des Fensters nach dem Namen der Person angezeigt.

4.2 Personen zur Bearbeitung aufrufen

Um Personen bearbeiten zu können, müssen Sie diese zunächst aus der Menge der gespeicherten Personen heraussuchen.
Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie den richtigen Arbeitskontext verwenden (Funktion *Optionen – Arbeitskontext*).
Um einzelne Personen zur Bearbeitung aufzurufen, verwenden Sie die Funktion *Daten - Personen*. Diese Funktion bietet vielfältige Möglichkeiten, mit Suchbegriffen zu arbeiten.

Nach dem Aufruf erscheint eine Bildschirmmaske, welche aus zwei Teilen besteht: Im oberen Teil befinden sich Registerkarten, welche thematisch getrennt die Suchbegriffe enthalten und der Schalter *Suchen*, sowie im unteren Teil das Suchergebnis in tabellarischer Form.

SB-Nr	KIDICAP-Nr	Name	Dienststelle	OrgEinheit	Laufbahn	Bes/Vergütung	aktuelle Arb
865015	865010885	Adam, Lothar	PDM				Vollzeit 1 V.
874781	874783292	Adam, Ulrich	PDM		mD	mD	Vollzeit 1 V.
869516	869518392	Alber, Anke	PDM		mD	VII*	Altersteilzei Arbeitsphas
871312	871315130	Alber, Horst	PDM		mD	A8 (POM)	Vollzeit 1 V.
879285	879280503	Alber, Jürgen	PDM		gD	A10	Vollzeit 1 V.
861544	861547552	Alber, Martina	PDM		mD	A8	Vollzeit 1 V.
861344	861345745	Albrecht, Franz	PDM				Vollzeit 1 V.
871111	871117497	Albrecht, Helmut	PDM		mD	A8	Vollzeit 1 V.
871654	871655819	Altmann, Christian	PDM		mD	A8	Vollzeit 1 V.
869947	869944711	Altmann, Edeltraud	PDM		mD	Vlb	Vollzeit 1 V.
860171	860179018	Altmann, Ernst-Ludwig	PDM		mD	A8 (POM)	Vollzeit 1 V.
861886	861881565	Altmann, Heinz	PDM		gD	IVa	Vollzeit 1 V.
879727	879728597	Altmann, Klaus	PDM		gD	A10	Vollzeit 1 V.
875865	875869932	Altnickel, Ernst-Ludwig	PDM				Vollzeit 1 V.
863056	863057565	Altnickel, Irma	PDM		mD	A8	Vollzeit 1 V.

Sie können das Suchergebnis einschränken, indem Sie zuvor jeweils einen oder mehrere Suchbegriffe angeben. Werden mehrere Suchbegriffe verwendet, so beruht das Suchergebnis auf deren logischer UND-Verknüpfung.
Neben dem Schalter *Suchen* werden alle gewählten Suchbegriffe angezeigt. Dieses Feld wird allerdings erst nach dem Aufruf der Suche aktualisiert.

Der rote Kreuzchenschalter neben dem Feld dient dem Löschen aller Suchbegriffe, die Suchmaske wird damit wieder in den Grundzustand gebracht.

Die Suchbegriffe des Registers "zur Person" (Personal-Nr, Name, Vorname, Geschlecht) sind zeitunabhängig. Geben Sie hier wahlweise einen oder mehrere Anfangsbuchstaben als Suchmuster z.B. im Feld Name ein.

Hinweis
Wird z.B. im Feld "Name" die Zeichenfolge [R-T] eingegeben, so erhält man als Suchergebnis alle Personen, deren Name mit R, S oder T beginnt. Außerdem stehen Platzhalter zur Verfügung. Dabei steht der Platzhalter "%" für ein oder mehrere beliebige Zeichen und der Platzhalter "_" für genau ein beliebiges Zeichen (siehe Abschnitt 1.2.2.3 oben) .

Alle anderen Suchbegriffe beziehen sich auf den angegebenen Stichtag. Als Vorschlag wird der aktuelle Tag eingestellt; Sie können die Vorgabe jedoch mit einem beliebigen Datum der Vergangenheit oder Zukunft überschreiben.

Auf einigen Registerkarten sind Kreuzchenfelder (Häkchen) vorhanden, welche drei Zustände annehmen können: angekreuzt, nicht angekreuzt, unbestimmt. Mit diesen Kreuzchenfeldern können Sie abfragen, bei welchen Personen zu den entsprechenden Rubriken und am gewählten Stichtag Daten vorhanden oder nicht vorhanden sind.
Mit den entsprechenden Auswahlschaltern können Sie z.B. nach Personen mit einem bestimmten Beschäftigungsverhältnis, einem bestimmten Arbeitszeiteintrag und/oder einer Funktion suchen. Sobald Sie ein Beschäftigungsverhältnis gewählt haben, können Sie die Suche auch noch auf eine bestimmte Besoldungs-, Vergütungs- oder Lohngruppe einschränken.

Mit dem Schalter **Suchen** lösen Sie die Suche aus. Daraufhin erhalten Sie im unteren Teil der Bildschirmmaske eine Tabelle mit den Personen, die Ihren Suchbegriffen entsprechen.
Sie können nun eine der gefundenen Personen auswählen, indem Sie auf die entsprechende Zeile mit der Maus klicken. Die ausgewählte Person kann dann mit den Schaltern **Ändern** bzw. **Löschen** bearbeitet werden. Durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile kommen Sie ebenfalls in die Maske Person bearbeiten.
Mit dem Schalter **Datenblatt** rufen Sie ein druckfähiges Datenblatt für die ausgewählte Person auf, das alle bereits erfassten Angaben enthält. Dieses Datenblatt können Sie auch nutzen, um die Datenerfassung vorzubereiten: Füllen Sie das Datenblatt dazu an Hand der vorliegenden Personalakte vollständig aus und geben Sie die Daten schließlich in einem Zuge in das PVS ein.
Mit dem Schalter **Neu** können Sie die Maske zur Erfassung einer neuen Person aufrufen.
Mit dem Schalter **Schließen** wird die Bildschirmmaske geschlossen und die Funktion verlassen.

4.3 Angaben zur Person bearbeiten

Für jede Person kann eine Menge von direkt Personen-bezogenen Daten verwaltet werden (Name und akademischer Grad, Geburtsdatum, Geschlecht, Familienstand, Wohnadresse, Personal-Nummern, Jubiläumsdienstzeit u.a.).

Hinweis
Das Kreuzchenfeld auf dem Schalter **Behinderung** kann nicht direkt bearbeitet werden. Dieses Feld wird automatisch angekreuzt, wenn Sie mit der Funktion **Behinderung** eine Behinderung zur aktuellen Person erfasst haben, die Stichtag gültig ist (siehe Abschnitt 4.3.4 unten).

Ausgehend von der Ansicht Angaben zur Person können weitere Personen-bezogene Details aufgerufen werden.

4.3.1 Beurteilungen

Mit dieser Funktion können die für die wichtigsten Beurteilungsarten (Regelbeurteilung, Anlassbeurteilung, Probezeitbeurteilung) relevanten Daten verwaltet werden.
Der Berichtsfundus enthält einen Bericht zur Auswertung dieser Daten.

Beurteilungen [Augustin, Frieda]

Zeile wählen (Anzahl: 1)

Beurteilung vom	Art der Beurteilung	Beurteilungszeitraum von	bis
01.03.2000	Regelbeurteilung	01.01.1997	31.12.1999

gewählte Zeile bearbeiten

Neu Löschen

Beurteilung vom: 01.03.2000

Art der Beurteilung

Regelbeurteilung

für den Zeitraum von: 01.01.1997 bis: 31.12.1999

Bewertung

Gesamtnote: 2,30

Probezeitbewertung:

Schließen

4.3.2 Ausbildung

Mit dieser Funktion können die Ausbildungsabschlüsse der Beschäftigten verwaltet werden.

Für jeden Ausbildungsabschluss können folgende Informationen registriert werden:

- das Abschlussdatum oder das Abschlussjahr
- die Ausbildungskategorie
- die Fachrichtung
- eine Bezeichnung für den erreichten Abschluss bzw. Berufsbezeichnung
- das Ausbildungsniveau
- der Bildungsträger

und speziell bei der Laufbahnausbildung

- die erreichte Note bzw. die erreichten Punkte
- eine verbale Formulierung für das Ergebnis
- das Bundesland, in dem die Ausbildung erfolgte

Ausbildung [Alber, Anke]

Abschlussdatum: 01.01.1990 Abschlussjahr:

Art der Ausbildung

Kategorie: Facharbeiter für Schreibtechnik

Fachrichtung:

Abschluss/Beruf:

Niveau:

Bildungsträger:

Ergebnis (insbesondere bei der Laufbahnausbildung)

Note/Punkte: 4,00

verbal:

Bundesland:

Die Ausbildungskategorie, die Fachrichtung, das Ausbildungsniveau, der Bildungsträger und das Bundesland werden als Katalog verwaltet.
Mit der Funktion *Daten / Kataloge der Aus- und Fortbildung* können Sie die Kataloge Ausbildungskategorie, Fachrichtung und Ausbildungsniveau bearbeiten, sofern Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen. Unter *Daten / Bildungsträger* finden Sie eine Funktion zur Bearbeitung von Bildungsträgern. Unter dem Menübefehl *Daten / Kataloge der Personalverwaltung – Sonstiges* befindet sich eine Funktion zur Bearbeitung des Kataloges der Bundesländer.

Der Berichtsfundus enthält einen Bericht zur Auswertung der Ausbildungsdaten.

4.3.3 Fortbildung

Mit dieser Funktion kann die Teilnahme der Beschäftigten an Fortbildungsmaßnahmen verwaltet werden. Für jede Teilnahme können folgende Informationen erfasst werden:

- das Datum der Teilnahme
- die Fortbildungsmaßnahme (Katalogauswahl)
- die Anmeldung
- die Teilnahme
- das Ergebnis

Fortbildung [Altmann, Heinz]
Zeile wählen
von bis Fortbildungsmaßnahme
Aktuelle Fragen des Baurechts
gewählte Zeile bearbeiten
Neu
Löschen
Maßnahme...
Aktuelle Fragen des Baurechts
von: 00.00.0000 bis: Zeitraum:
Status: angemeldet teilgenommen
Ergebnis: testiert zertifiziert
Schließen

Fortbildungsmaßnahmen werden als Katalog verwaltet. Versuchen Sie jeweils zuerst, die benötigten Fortbildungsmaßnahme im Katalog zu finden und der aktuellen Person zuzuweisen. Wenn Sie keine entsprechende Fortbildungsmaßnahme finden, können Sie den Katalog erweitern.

Für jede Fortbildungsmaßnahme können unter anderem folgende Informationen verwaltet werden:

- Bezeichnung
- Nummer
- Anzahl der Tage
- Preis
- Fachspezifisch?
- Inhalt
- Teilnehmerkreis
- Methoden
- Bildungsträger (Auswahlkatalog)
- Fortbildungsprogramm / -programmbereich (Auswahlkatalog)

Fortbildungsmaßnahme bearbeiten

Fortbildungsmaßnahme | Inhalt

Bezeichnung: Aktuelle Fragen des Baurechts

Nummer: 0005-745-03 Durchlauf: Auflagejahr: 2000

Bildungsträger: Akademie für öffentl. Verwalt. des Freistaates Sachsen

Veranstaltung

von: bis: Tage 0,0 geschlossenes Seminar

Seminarpreis: , zuzüglich MWSt.

Adresse

PLZ: 01662 Ort: Meißen

Straße: Herbert-Böhme-Str. 11

Lokal:

Teilnehmer | OK | Abbrechen

Der Berichtsfundus enthält einen Bericht zur Auswertung der Fortbildungs-Daten.

Für die Verwaltung des Anmeldungs- und Teilnahmeverfahrens zu Fortbildungsmaßnahmen existieren weitere Funktionen im PVS (Fortbildungsmodul), die teilweise mit den gleichen Daten arbeiten wie die hier beschriebene Funktion. Die betroffenen Bearbeiter sollten geeignete Vereinbarungen treffen, um die Zusammenarbeit zu optimieren.

Wenn das Fortbildungsmodul genutzt wird, werden aktuelle Fortbildungsteilnahmen durch die Fortbildungsbearbeiter erfasst und stehen den Personalbearbeitern zur Verfügung. Die Personalbearbeiter müssen in diesem Fall lediglich die vor Eintritt in den Geschäftsbereich absolvierten Fortbildungsmaßnahmen der Beschäftigten ergänzen.

4.3.4 Behinderung

Mit dieser Funktion können Angaben zu Behinderungen des Beschäftigten verwaltet werden.

Schwerbehinderung [Augustin, Frieda]

Zeile wählen

Gültig ab	Befristet bis	Grad in %	Bezeichnung
01.01.1985	31.12.1988	50	gleichgestellt

gewählte Zeile bearbeiten Neu Löschen

Gültig ab: 01.01.1985 Befristet bis: 31.12.1988

Art der Behinderung

gleichgestellt

50 % Anrechenbarkeit: 1,0

Pflichtplätze: ,0

Bescheinigung

Ausweis-Nr.: 3423-23-33

ausstellende Behörde:

Schließen

Der Berichtsfundus enthält einen Bericht zur Auswertung dieser Daten.

4.4 Daten zum Dienst-/Arbeitsverhältnis bearbeiten

Für jede Person können Dienst-/Arbeitsverhältnisse eröffnet und detailliert beschrieben werden. Auf der Basis der erfassten Angaben zur Organisatorischen Zuordnung können den Personen Dienstposten und auf der Basis der Angaben zur Arbeitszeit/Abwesenheit können den Personen Haushaltstellen zugewiesen werden.
Die Angaben zum Dienst-/Arbeitsverhältnis können gemäß ihrer praktischen Bedeutung in zwei Gruppen gegliedert werden:

- einerseits Angaben zur formalen Gestaltung des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses (Verwaltungsakt) oder des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses (Arbeitsvertrag) und
- andererseits Angaben zur operativen Verwendung des Beschäftigten (Organisationseinheit, Abordnung, Versetzung, Stellenzuordnung usw.).

Die Beschäftigung erfolgt stets auf der Grundlage eines per Verwaltungsakt bestehenden öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses oder per Arbeitsvertrag bestehenden privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses. Die konkrete operative Ausgestaltung der Beschäftigung ist jedoch in der Praxis wesentlich differenzierter als dies in einem formalen Akt (Verwaltungsakt, Arbeitsvertrag) a priori bestimmt werden kann.

Die Funktionen zur Bearbeitung des Beschäftigungsverhältnisses sind in der Ansicht *Beschäftigungsverhältnis* der Funktion *Person bearbeiten* zusammengefasst. Die einzelnen Rubriken werden mittels Befehlsschaltern aufgerufen; neben den Schaltern wird jeweils der zum Stichtag gültige Zustand angezeigt.

Person bearbeiten [Altmann, Heinz]
Übersicht | Angaben zur Person | Beschäftigungsverhältnis | weitere Details
Schreiben...
Beschäftigungsverhältnis: Angestellter — Beschäftigungszeit:
Arbeitsvertrag vom: — letzte Änderung:
Befristung
Eingruppierung: IVa — Zulage
Funktion
Arbeitszeit und OrgZuordnung: Vollzeit 1 VZÄ
organisatorische Zuordnung:
abweichende Beschäftigung:
bewirtschaftende Dienststelle: PDM
Haushaltstelle
OK | Abbrechen

Bei entsprechender Einsatzkonfigurierung des PVS weist die Ansicht *Beschäftigungsverhältnis* eine Schaltfläche *Neu* auf - diese ermöglicht es, ein weiteres Beschäftigungsverhältnis zu erfassen, das zeitlich parallel zu einem oder mehreren anderen Beschäftigungsverhältnissen einer Person existiert.

Beispiel

Eine Person wird befristet vom 01.01.2000 bis zum 31.12.2002 mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für die Mitarbeit in einem Projekt eingestellt. Sie übt die Funktion eines Referenten aus und ist in der Vergütungsgruppe IIa eingruppiert.

In der Zeit vom 01.07.2000 bis zum 30.06.2001 erhält sie als Erziehungsurlaubsvertretung einen weiteren Arbeitsvertrag, wobei sie mit einem Viertel der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigt ist und als Sachbearbeiter in der Vergütungsgruppe IVa eingruppiert ist.

Zunächst wird das Beschäftigungsverhältnis als Projektmitarbeiter befristet vom 01.01.2000 bis zum 31.12.2002 erfasst. In der Maske Arbeitszeit wird für diesen Zeitraum der Arbeitszeitanteil von 50 % festgelegt. In der Maske Eingruppierung wird die Vergütungsgruppe IIa und in der Maske Funktion der Eintrag Referent gewählt.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche "Neu" wird ein weiteres, leeres Register für das zweite Beschäftigungsverhältnis angelegt. In diesem Register wird die Befristung vom 01.07.2000 bis 30.06.2001 als Erziehungsurlaubsvertretung eingetragen. Dabei beträgt der Arbeitszeitanteil 25 %. In der Maske Eingruppierung wird die Vergütungsgruppe IVa und in der Maske Funktion der Eintrag Sachbearbeiter gewählt.

Wenn mehrere Arbeitsverhältnisse existieren, sollten Bezeichnungen vergeben werden, welche die Beschäftigungsverhältnisse treffend charakterisieren. Bei nur einem Beschäftigungsverhältnis ist dies entbehrlich.

Wenn eine Person nach Ablauf eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses ein weiteres befristetes oder unbefristetes Beschäftigungsverhältnis eingeht, muss kein zweites Beschäftigungsverhältnis eingerichtet werden. Hier ist es ausreichend, wenn in der Maske Befristung ein neuer Eintrag erzeugt wird und in der Maske Arbeitszeit/Abwesenheit ein neuer Arbeitszeiteintrag vorgenommen wird.

Beispiel

Eine Person wurde zunächst nach den Bestimmungen des Beschäftigungsförderungsgesetzes befristet eingestellt. Nach Vertragsablauf erfolgt eine unbefristete Einstellung.

4.4.1 Beschäftigungsverhältnisse

Mit dem Terminus Beschäftigungsverhältnis werden die unterschiedlichen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Grundlagen bezeichnet, denen die Beschäftigten unterliegen können.

Beispiele:
Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis: Beamte, Richter, Soldaten
Privatrechtliches Arbeitsverhältnis: Angestellte, Arbeiter
Privatrechtliches Berufsausbildungsverhältnis: Auszubildende, Praktikanten

Sie können mehrere zeitlich aufeinanderfolgende Beschäftigungsverhältnisse zu jeder Person verwalten.

Beispiel:
Ein heutiger Beamter war früher Angestellter.

Für jedes Beschäftigungsverhältnis ist auf jeden Fall das Anfangsdatum der Gültigkeit anzugeben. Wenn Sie ein weiteres Beschäftigungsverhältnis eintragen, wird ein vorhandenes Beschäftigungsverhältnis automatisch beendet.

Beschäftigungsverhältnis [Mustermann, Max]
von: 01.01.1990 Beamte bis:
OK Abbrechen

4.4.2 Beamtenverhältnisse

Mit dem Schalter *Beamtenverhältnis* rufen Sie eine Erfassungsmaske auf, in der Sie den beamtenrechtlichen Werdegang einer Person vom Beamtenverhältnis auf Widerruf über das Beamtenverhältnis auf Probe mit Angaben zur Probezeit und zur Anstellung bis hin zum Beamtenverhältnis auf Lebenszeit abbilden können.
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Übertragung eines Amtes mit leitender Funktion in den Beamtenverhältnissen auf Probe und Zeit darzustellen.

Das Layout der Bearbeitungsmaske zum Beamtenverhältnis ist vom gewählten Beamtenerhältnis teilweise abhängig:

Beamtenverhältnis [Mustermann, Max]
Beamtenverhältnis ... auf Probe von: 01.01.1995 bis:
Probezeit von: 00.00.0000 bis:
Anstellung am:
Begründung...
Verkürzung/Verlängerung
Verkürzung Verlängerung Standard
Jahr(e) und Monat(e) und Tag(e)
Begründung...
OK Abbrechen

In jedem Fall können Angaben über die Art, den Beginn und das Ende des Beamtenverhältnisses erfasst werden.
Beim Beamtenverhältnis auf Probe werden zusätzlich die Datenfelder zur Bestimmung der eigentlichen Probezeit und zum Datum der Anstellung angezeigt. Dabei kann es sich sowohl um die nach Beamten- und Laufbahnrecht "standardmäßig" abzuleistende als auch um eine verkürzte oder verlängerte Probezeit handeln. Gekennzeichnet wird dies über die entsprechende Auswahl in der Optionsgruppe. Außerdem läßt sich eine Begründung für die Verlängerung oder Verkürzung angeben. Die Begründung unterhalb des Feldes "Anstellung am" ist für die Fälle vorgesehen, in denen die Anstellung vor Ablauf der Probezeit erfolgt.

Bei den Beamtenverhältnissen auf Zeit und auf Probe in leitender Funktion haben Sie ebenfalls die Möglichkeit weitergehende Eingaben vorzunehmen.

Hinweis
Die Funktion **Beamtenverhältnis** wird nur angeboten, wenn der Beschäftigte zum Stichtag Beamter ist. Ändern Sie gegebenenfalls den Stichtag beim Aufruf der Personendaten, um Angaben zum Beamtenverhältnis erfassen zu können.

4.4.3 Befristungen des Arbeitsverhältnisses

Bei Angestellten und Arbeitern kann die vertraglich vereinbarte Dauerhaftigkeit des Arbeitsverhältnisses (befristet, unbefristet) eingetragen werden.
Das Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit ist der Regelfall. Für die Vereinbarung eines Arbeitsverhältnisses auf bestimmte Zeit muss ein sachlicher oder in der Person des Angestellten liegender Grund gegeben sein. Für die Begründung steht im PVS ein Katalog möglicher Begründungen zur Auswahl.

Die Dauer der Gültigkeit eines bestimmten Arbeitsverhältnisses kann durch Angabe eines Zeitbereiches beschrieben werden. Sofern ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis per Vertrag oder Duldung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übergeht, kann ein im PVS neuer Eintrag zur Befristung des Arbeitsverhältnisses angelegt werden. Die Erweiterung von ursprünglich vereinbarten Befristungen kann ebenfalls durch einen neuen Eintrag zur Befristung des Arbeitsverhältnisses abgebildet werden.

Befristung des Dienst-/Arbeitsverhältnisses [Mustermann, Max]

von: 01.01.1990 befristet unbefristet bis: 31.12.2001

Begründung... Projektarbeit, sachlicher Grund

OK Abbrechen

Die Auswahl der Begründung ist mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen, da bestimmte Berichte von diesen Angaben abhängig sind.

Hinweis

Die Befristungsgründe können so konfiguriert werden, dass nach Zuordnung eines bestimmten Eintrags (in der Regel Ausbildungsverhältnis) eine zusätzliche Auswahlliste in der Maske **Befristung** angezeigt wird. Mit den in ihr enthaltenen Einträgen kann bestimmt werden, ob eine Ausbildung zum Angestellten oder Facharbeiter erfolgt. Diese Angabe wird für die Statistik **Aufstellungsstand der Staatsregierung** benötigt.

Hinweis

Die Funktion **Befristung** wird nur angeboten, wenn der Beschäftigte zum Stichtag Angestellter oder Arbeiter ist. Ändern Sie gegebenenfalls den Stichtag beim Aufruf der Personendaten, um Angaben zur Befristung erfassen zu können.

4.4.4 Besoldung/Eingruppierung

Die Besoldung (bzw. Eingruppierung, Einreihung) bestimmt die persönliche Besoldung/Vergütung/Entlohnung eines Beschäftigten. Sie gründet sich auf die Zuordnung einer Bewertungsgruppe, die mit einem bestimmten Bruttojahresentgelt bewertet ist. Dabei werden in der Regel auch eine oder mehrere Begründungen (Höhergruppierung, Beförderung u.a.) angegeben.

Beispiele

Beamte(r) mit Besoldungsgruppe A 13

Angestellte(r) mit Vergütungsgruppe IIa

Arbeiter(in) mit Lohngruppe 8

Die Eingruppierung einer Person ist relativ unabhängig von der Bewertung der zugewiesenen Haushaltstelle und des zugewiesenen Dienstpostens. Die Gleichwertigkeit dieser Bewertungen ist eine Zielstellung, die jedoch in der Praxis nicht immer erreicht werden kann.

Für jede Eingruppierung ist auf jeden Fall das Anfangsdatum der Gültigkeit, das betroffene Beschäftigungsverhältnis und die Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppe anzugeben. Bei Beschäftigten im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis kann zusätzlich das Datum der Anstellung angegeben werden; bei Beschäftigten im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis können Angaben zur Fallgruppe gemäß BAT gemacht werden.

Eingruppierung [Augustin, Frieda]
Beschäftigungsverhältnis Angestellte Vergütungsgruppe... VIb
Eingruppierung mit Wirkung vom: 01.10.1995 bis:
Fallgruppe Teil: Abschnitt: Unterabschnitt: Anlage:
Begründung.. Eingruppierung
OK Abbrechen

Zur Bearbeitung eines Eintrages wählen Sie jeweils zunächst das Beschäftigungsverhältnis der Person aus. Nach der Auswahl des Beschäftigungsverhältnisses wird die Maske automatisch an die entsprechenden Besonderheiten angepasst.
Wählen Sie nun die zutreffende Besoldungs-/ Vergütungs- oder Lohngruppe aus. Zur Auswahl werden nur solche Besoldungs-/ Vergütungs- oder Lohngruppen angeboten, die dem gewählten Beschäftigungsverhältnis entsprechen.
Geben Sie nunmehr das Datum ein, ab dem die Eingruppierung gilt (sofern bekannt, können Sie auch das Enddatum eingeben).
Sofern das gewählte Beschäftigungsverhältnis dies vorsieht, können Sie nun eine Amts-/ Dienstbezeichnung angeben. Rufen Sie dazu mit dem Schalter **Amtsbezeichnung(en)** bzw. **Dienstbezeichnung(en)** die folgende Maske auf:

Amtsbezeichnung zuordnen

BibR z.A.	Bibliotheksrat zur Anstellung
BrandR	Brandrat
BrandR z.A.	Brandrat zur Anstellung
CR	Chemierat
CR z.A.	Chemierat zur Anstellung
KR	Kriminalrat
LR	Landwirtschaftsrat
LR z.A.	Landwirtschaftsrat zur Anstellung
MR	Medizinalrat
MR z.A.	Medizinalrat zur Anstellung
PhR z.A.	Pharmazierat
PhR	Pharmazierat
PR	Polizeirat
RR	Regierungsrat
RR z.A.	Regierungsrat zur Anstellung
TRR	Technischer Regierungsrat
TRR z.A.	Technischer Regierungsrat zur Anstellung
VR	Vermessungsrat
VR z.A.	Vermessungsrat zur Anstellung
VetR	Veterinärrat
VetR z.A.	Veterinärrat zur Anstellung

OK
Abbrechen

Das PVS verwaltet einen allgemeinen Katalog von Amts-/ Dienstbezeichnungen, wobei jeder Eintrag einer bestimmten Besoldungs-/ Vergütungs- oder Lohngruppe zugeordnet ist.
Sofern das gewählte Beschäftigungsverhältnis dies vorsieht, können Sie Angaben zur Fallgruppe der Eingruppierung erfassen. Der Terminus Fallgruppe bezeichnet die tarifliche Grundlage, auf deren Basis die Vergütung der Person erfolgt. Zusätzlich zur eigentlichen Bezeichnung der Fallgruppe können Sie den Teil, Abschnitt und Unterabschnitt und die Anlage des Vergütungstarifvertrages bestimmen.

Sie können einen oder mehrere Gründe für eine Eingruppierung angeben. Der Schalter *Begründung* ruft eine entsprechende Auswahlmaske auf:

Wählen Sie einen oder mehrere Eingruppierungsgründe aus und schließen Sie die Maske. Die Steuerung kehrt zur Maske der Eingruppierungs-Varianten zurück, und die gewählten Eingruppierungsgründe werden nunmehr neben dem Schalter *Begründung* angezeigt.

Hinweis
Die zur Auswahl angebotenen Gründe sind abhängig vom ausgewählten Beschäftigungsverhältnis.

4.4.5 Zulagen

Ergänzend zur regulären Eingruppierung einer Person können Zulagen gewährt werden. Diese Zulagen würdigen in der Regel besondere persönliche Fähigkeiten oder besondere Schwierigkeiten bei der Erfüllung einer Aufgabe. Zulagen werden im allgemeinen gewährt, wenn ein Beschäftigter befristet eine höherwertige Funktion wahrnimmt oder wenn mit der Tätigkeit des Beschäftigten besondere Belastungen verbunden sind.
Wenn eine Zulage gewährt wird, ist dies durch Angabe einer entsprechenden Zulagenart zu begründen.

Beispiele für Zulagenarten:
persönliche Zulage, Funktionszulage

Für jede Zulage ist auf jeden Fall das Anfangsdatum der Gültigkeit und die Art der Zulage anzugeben. Für die Art der Zulage steht ein vorbereiteter Katalog zur Auswahl. In Abhängigkeit von

der Art der Zulage sollte entweder ein Geldbetrag oder eine höherwertige Eingruppierung angegeben werden.

Legen Sie jeweils zunächst den Zeitbereich fest, in dem die Zulage wirksam werden soll. Bitte beachten Sie, dass die Zulagen völlig unabhängig von der Eingruppierung betrachtet werden. Dies ist erforderlich, da auch Zulagen erfasst werden können, die von einer bestimmten Tätigkeit oder Funktion und nicht von einer konkreten Eingruppierung abhängig sind. Bei Höhergruppierungen und Beförderungen ist daher auch zu prüfen, ob Einträge bei Zulagen existieren, die der neuen, höheren Vergütungs- oder Besoldungsgruppe entsprechen und unbefristet sind oder erst nach dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Höhergruppierung oder Beförderung enden.
Geben Sie nach dem Zeitbereich die Art der Zulage an. Dabei wird ein allgemeiner Katalog von Zulagen-Arten (z.B. Persönliche Zulage, Funktionszulage) angeboten, aus dem Sie den zutreffenden Eintrag auswählen können.
Bei Zulagen kann es sich prinzipiell um einen zusätzlichen Geldbetrag und/oder eine erhöhte Vergütung handeln. Geben Sie den zusätzlichen Geldbetrag ein und/oder wählen Sie die erhöhte Vergütung aus.

4.4.6 Funktionen

Mit dem Terminus Funktion werden die unterschiedlichen Aufgaben bezeichnet, die von Beschäftigten hinsichtlich der Arbeitsteilung und Entscheidungs- bzw. Weisungskompetenz wahrgenommen werden.

Beispiele für Funktionen:
Abteilungsleiter, Referatsleiter, Referent, Sachbearbeiter, Mitarbeiter

Funktionen können Laufbahngruppen (einfacher, mittlerer, gehobener, höherer Dienst) zugeordnet werden.
Für jeden Beschäftigten kann registriert werden, welche Funktion er in welchem Zeitraum wahrgenommen hat.

Hinweis
Auch Dienstposten können derart bewertet werden, dass sie in der Regel von einer Person mit einer bestimmten Funktion wahrgenommen werden sollen. Dabei handelt es sich jedoch nur um eine Soll-Bewertung; praktisch ist die Funktion eines Dienstpostens relativ unabhängig von der Funktion der Person, welche diesen Dienstposten ausfüllt.

Für jeden Beschäftigten können mehrere Funktionen in unterschiedlichen Zeiträumen registriert werden.

Funktion [Mustermann, Max]
von: 01.01.1991
bis:
Funktion... Referent
Zusatz...
OK
Abbrechen

Geben Sie jeweils zunächst das Datum ein, ab dem die gewählte Person die Funktion wahrnimmt. Wählen Sie danach die Funktion der Person aus der angebotenen Liste aus. Der Katalog der Funktionen kann mit dem PVS-Programm Konfigurierung bearbeitet werden (siehe Administratorhandbuch).

Funktion [Mustermann, Max]

Funktion	Kürzel	Laufbahn
Amtschef	AC	hD
Abteilungsleiter	AL	hD
Dozent	Dozent	hD
Laborant	Lab	mD
Mitarbeiter	MA	eD
Praktikant	Prakt	eD
Professor	Prof	hD
Prorektor	Prorekt	hD
Referatsleiter	RL	hD
Referent	R	hD
Regierungspräsident	RP	hD
Rektor	Rektor	hD
Sachbearbeiter	SB	mD
Schreibkraft	SK	eD
Staatsminister	SM	hD
Staatssekretär	StS	hD
Arbeiter	Arb	eD
Botendienst	BD	eD
Studentische Hilfskraft	SHK	eD
Auszubildender	Azubi	eD
Kraftfahrer	KF	eD

OK

Abbrechen

Mit dem Schalter **Zusatz** wird folgende Maske aufgerufen:

Funktion [Kalina, Horst]

Kürzel	Bezeichnung
komm	kommissarisch
mdWdGb	mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt

OK

Abbrechen

Durch Auswahl eines Eintrags kann die einer Person übertragene Funktion als *kommissarisch* oder als *mit der Wahrnehmung der Geschäfte beauftragt* gekennzeichnet werden.

4.4.7 Arbeitszeit und organisatorische Zuordnung

Jeder Beschäftigte wird auf einen bestimmten Arbeitszeitumfang verpflichtet, wobei dieser ab einem bestimmten Anfangsdatum gilt und zu definierten Zeitpunkten neu festgelegt werden kann. Da auch Phasen der Abwesenheit (Urlaub, Wehrdienst) mit diesem System verwaltet werden, entsteht eine nahtlose historische Folge von Arbeitszeitregelungen und Abwesenheiten.

Der Umfang der Arbeitszeit bildet den Rahmen für folgende Größen:

- die Stellenzuordnung
- die organisatorische Zuordnung und ggf. die Dienstpostenzuordnung

Im Gesamtumfang der Arbeitszeitregelung (eventuell mit abweichendem Stellenanspruch) können und müssen Stellen zugeordnet werden.

Im Gesamtumfang der Arbeitszeitregelung muss die organisatorische Zuordnung geregelt werden.

Die Datenbearbeitung für die Arbeitszeit und die organisatorische Zuordnung ist in der Funktion *Arbeitszeit und OrgZuordnung* integriert:

Nach Klick auf diesen Schalter erscheint folgende Maske:

Arbeitszeitumfang [Schulze, Peter]

Um eine Bearbeitungsfunktion auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle. Mit Doppelklick starten Sie die Bearbeitung direkt.

Arbeitszeitumfang					Organisatorische Zuordnung				
von	bis	Umfang (VZÄ) Az	Stelle	bewirtschaftende Dienststelle	Status	Umfang (%)	von	bis	OrgEinheit

Wiedervorlage Schließen

Beginnen Sie mit der Erfassung von Arbeitszeiten; die organisatorische Zuordnung ist teilweise von der Arbeitszeit abhängig und wird teilautomatisch verwaltet.

Mit Doppelklick auf die angezeigte Tabelle können Sie die Erfassung einer Arbeitszeit starten:

Arbeitszeitumfang [Schulze, Peter]

von: 00.00.0000 bis:

Begründung

Arbeitszeitumfang: Std. VZÄ abweichender Stellenanspruch: Std. VZÄ Stelle(n)..

bewirtschaftende Dienststelle

Teleworking telefonisch mit Dienstnummer erreichbar

OK Abbrechen

Der eingegebene Zeitraum und Arbeitszeitumfang bilden den Rahmen für die OrgZuordnung. Gleichzeitig wird durch den eingegebenen Zeitraum und Arbeitszeitumfang (ggf. modifiziert durch einen abweichenden Stellenanspruch) der Rahmen für die Haushaltstellenzuordnung festgelegt.

Nach Bestätigung der Eingaben wird automatisch ein Eintrag für die organisatorische Zuordnung erzeugt:

Mit der rechten Maustaste oder mit Doppelklick auf den Eintrag in der rechten Tabellenhälfte können Sie die organisatorische Zuordnung genauer spezifizieren:

Passen Sie gegebenenfalls die Dienststelle an und wählen Sie eine OrgEinheit und einen Dienstposten.

Arbeitszeitumfang [Schulze, Peter]

Um eine Bearbeitungsfunktion auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle. Mit Doppelklick starten Sie die Bearbeitung direkt.

Arbeitszeitumfang					Organisatorische Zuordnung				
von	bis	Umfang (VZÄ) Az	Stelle	bewirtschaftende Dienststelle	Status	Umfang (%)	von	bis	OrgEinheit
01.01.2000		1,0		LKA	Stamm	1,00	01.01.2000		LKA Ref. 11 11.1 Aufgabe 11.1

Wiedervorlage Schließen

Um innerhalb einer Phase der OrgZuordnung eine abweichende Beschäftigung einzutragen, gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag zur OrgZuordnung und wählen Sie den Befehl *abweichende Beschäftigung hinzufügen*. Dabei erscheint folgende Maske:

Für den gesamten oder einen Teilzeitraum der OrgZuordnung können Sie nun eine abweichende Beschäftigung eintragen, die sich auf den gesamten Umfang oder einen Teilumfang der OrgZuordnung bezieht und in einer beliebigen OrgEinheit stattfindet.

Für den Zeitraum der abweichenden Beschäftigung wird bei der zu Grunde liegenden OrgZuordnung der Umfang vermindert.

Mit der Funktion *markierte abweichende Beschäftigung löschen* können Sie eine abweichende Beschäftigung wieder entfernen. Dabei wird der Umfang der OrgZuordnung um den Betrag der gelöschten abweichenden Beschäftigung automatisch erhöht.

Geben Sie den Umfang der organisatorischen Zuordnung entweder in Prozent der regulären Arbeitszeit für Vollbeschäftigung oder in Arbeitsstunden pro Woche an.
Wenn Sie mehrere organisatorische Zuordnungen für einen Beschäftigten eintragen, geben Sie die Umfänge der einzelnen Zuordnungen als absolute Werte an und nicht etwa als Prozente des Gesamtumfanges der Arbeitszeit des Beschäftigten.

4.4.8 Haushaltstelle(n)

Damit ein Beschäftigter eine Vergütung erhalten kann, muss ihm eine entsprechende Haushaltstelle zugeordnet werden.
Die entsprechende Programmfunktion wird im Abschnitt 4.10 unten in allgemeiner Form beschrieben.
Wenn Sie die Stellenzuordnung aus der Ansicht *Beschäftigungsverhältnis* der Funktion *Person bearbeiten* heraus aufrufen, können Sie nur die Stellenzuordnung der aktuellen Person verwalten.
Um die Stellenzuordnung aller Beschäftigten einer Dienststelle zugleich zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktion *Daten* | *Personen und Stellen*.

4.5 Weitere Details

Neben den allgemeinen Personendaten müssen die Personalreferate eine Vielzahl spezieller Personendaten verwalten, deren Art teilweise vom fachlichen Zuschnitt des Ressorts oder der Dienststelle abhängt.
Aus diesem Grund wurde im PVS die Möglichkeit geschaffen, dass die Struktur der speziellen Personendaten durch einen Fachadministrator definiert werden kann. Dabei können sowohl die Bezeichnungen und Anzahl der benötigten Datentabellen als auch die Bezeichnungen, Datentypen und Formate der einzelnen Datenfelder frei festgelegt werden (siehe Administratorhandbuch).

Im Programm PVS-Personal wird also keine fest programmierte Menge von Datentabellen und –feldern zur Bearbeitung angeboten, sondern die vom Fachadministrator definierte Datenstruktur zur Verfügung gestellt. Dabei sind auch Struktur-Änderungen bei laufendem Betrieb möglich; es können Datentabellen und –felder hinzugefügt und entfernt werden, auch die Änderung der Datentypen ist möglich.

Hinweis
Bei Veränderung der Tabellenstrukturen und Anfügen weiterer Detailtabellen ist den Belangen des Datenschutzes unbedingt Rechnung zu tragen.

In der Ansicht **weitere Details** sind die verfügbaren Detailtabellen aufgelistet:

Person bearbeiten [<kein Name>]
Übersicht | Angaben zur Person | Beschäftigungsverhältnis | weitere Details
Angaben zu den Kindern
Angaben zum Ehegatten
Beruflicher Werdegang/Praktika vor Eintritt im Geschäftsbereich
Berufsbezogene Ausbildung
Beschäftigungszeiten/Besoldungsdienstalter
Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten/Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse usw.
Gauck-Anfrage
Laufbahnbefähigung
Nebentätigkeiten
Schulbildung / Studium
Schwimmbefähigung
Sonderurlaub
zusätzliche Funktionen
OK | Abbrechen

Nach einer Auswahl der gewünschten Datentabelle wird die Bearbeitungsfunktion geöffnet. Diese hat stets die Form einer Tabelle; deren Spalten hängen allerdings von der Konfigurierung des gewählten Themas ab:

Angaben zu den Kindern [Augustin, Frieda]

	geboren	Geschlecht	Vorname	abw. Name
1	13.12.1996	männlich	Klaus	
2	07.01.1998	weiblich	Maria	
3				

Schließen

Sie können zu jeder Datentabelle mehrere Einträge erfassen (rechte Maustaste: Zeile hinzufügen bzw. Zeile löschen), diese werden in den vorhandenen Zeilen der angezeigten Tabelle dargestellt. Dabei wird es sich in der Regel um eine Historie oder eine Aufzählung handeln.

4.6 Anzeige von Buchführungsdaten

Für die Analyse der Personalkosten werden Ergebnisdaten der zentralen Bezügerechnung benötigt. Das Landesamt für Finanzen bietet dazu monatlich Textdateien mit entsprechenden Daten an. Diese können mit der Funktion *Daten / Import* (siehe Abschnitt *Datenimport* des Administrator-Handbuches) in das PVS übernommen werden und werden in einer speziellen Ansicht der Funktion *Person bearbeiten* Personen-bezogen angezeigt:

Person bearbeiten [Alber1, Anke]

Übersicht | Angaben zur Person | Beschäftigungsverhältnis | weitere Details | Buchführungsdaten

Ergebnisdaten aus dem Bezügeverfahren KIDICAP des Landesamtes für Finanzen

Jahr	Monat	VA	Status	Stufe	Stufenmerkmal	Finanzkreis	Kapitel	Titel	AG-Bruttobetrag
2010	9	A	A	06		00020100499	0201	42201	2797,45

In der Regel wird pro Person und Abrechnungsmonat ein Eintrag in dieser Tabelle erscheinen; in besonderen Situationen (z. B. Rückrechnungen) können es auch mehrere Einträge sein.
Die Daten können innerhalb des PVS nicht bearbeitet und auch nicht manuell erfasst werden.

4.7 Wiedervorlagen verwenden

Wiedervorlagen sind automatische Erinnerungen, die vom Benutzer zusammen mit einem Termin erfasst und vom PVS zu diesem Termin automatisch ausgegeben werden.
Einer Wiedervorlage liegt stets ein Anlass bzw. eine zu lösende Aufgabe zugrunde; dieser Anlass muss bei der Erfassung einer Wiedervorlage aus einem konfigurierbaren Katalog ausgewählt werden.
Wiedervorlagen können für alle Beschäftigten mit der Funktion *Daten / Wiedervorlagen* erfasst werden. Sie können aber auch im Zuge der Datenbearbeitung für einen bestimmten Beschäftigten (*Daten / Personen*) an vielen Stellen Wiedervorlagen eintragen.

Im Rahmen der Personalverwaltung ist eine Vielzahl von Fristen und Terminen zu beachten.

Beispiele

Bewährungsaufstiege

Fallgruppenaufstiege

Jubiläumsdienstzeiten

Ablauf der Probezeit

Mit der Funktion *Daten / Kataloge der Personalverwaltung / Anlässe für Wiedervorlagen* können die relevanten Anlässe für Wiedervorlagen festgelegt werden (siehe Administratorhandbuch).

Die Suche nach Wiedervorlagen erfolgt mit dieser Maske:

Für die Erfassung einer Wiedervorlage steht folgendes Formular zur Verfügung:

Wiedervorlage bearbeiten

Wiedervorlage am: 00.00.0000 Termin zum gewählten Anlass:

Person...

Anlass...

zuständig: 60 Erledigt

eingetragen durch: 60

OK Abbrechen

Mit dem Kreuzchenfeld *Erledigt* können Sie eine Wiedervorlage als erledigt markieren. Das PVS kann Sie bei jedem Programmstart an nicht erledigte Wiedervorlagen erinnern, deren Wiedervorlage-Datum vor dem aktuellen Tag liegt oder gleich dem aktuellen Tag ist.

Mit der Funktion *Optionen – Arbeitskontext* können Sie festlegen, ob unerledigte überfällige Wiedervorlagen bei jedem Programmstart automatisch angezeigt werden sollen. In diesem Fall wird jeweils die Maske *Wiedervorlagen anzeigen und bearbeiten* automatisch aufgerufen. Sie können Wiedervorlagen aus dieser Maske heraus bearbeiten und als erledigt kennzeichnen, um weitere automatische Anzeigen zu unterbinden.

Hinweis
Erfasste Wiedervorlagen können von allen PVS-Benutzern gelesen werden, welche über die entsprechende allgemeine Berechtigung verfügen.

Wiedervorlagen automatisch generieren

Sie können das PVS so konfigurieren, dass bestimmte Wiedervorlagen automatisch erzeugt werden. Zur Zeit betrifft dies die folgenden Anlässe:

- 25. Dienstjubiläum
- 40. Dienstjubiläum
- 50. Geburtstag
- 60. Geburtstag
- 65. Geburtstag

Voraussetzung ist die Pflege der Datenfelder *geboren am* und *Jubiläumsdienstalter* bei den beschäftigten Personen. Die Wiedervorlagen werden jeweils für eine Person immer dann erzeugt, wenn Daten zur Person geändert wurden. Bei Änderung des Geburtsdatums und des Jubiläumsdienstalters werden die zugeordneten Wiedervorlagen automatisch angepasst.

Wie wird die automatische Wiedervorlagenverwaltung konfiguriert?

- Schalten Sie das Verfahren als solches ein (Befehl *Optionen* | *Einstellungen*: Eintrag *Personalverwaltung* | *automatische Wiedervorlagen := 1*)
- Bestimmen Sie für jede Ihrer personalverwaltenden Dienststellen, ob die automatische Wiedervorlagenverwaltung angewendet werden soll (Befehl *Daten* | *Kataloge der Organisation* | *Dienststellen* | *Dienststelle bearbeiten*: Checkbox *Optionen* | *automatische Wiedervorlagen* ankreuzen)
- Bestimmen Sie die Vorwarnzeit für die automatischen Wiedervorlagen, das heißt die Differenz zwischen dem eigentlichen Termin der Wiedervorlage und dem Datum, an dem Sie erinnert werden wollen (Befehl *Optionen* | *Einstellungen*: Eintrag *Personalverwaltung* | *Anzahl Tage zwischen Wiedervorlage und Termin*)

4.8 Schreiben erstellen

Die Personalreferate des öffentlichen Dienstes verwenden bei der Personalverwaltung eine Vielzahl von Standardschreiben, die an Bewerber oder Beschäftigte geschickt werden. Es liegt nahe, die Erstellung dieser Schreiben auf der Basis von Vorlagen zu automatisieren, da sie sich oft nur durch den Adressaten und wenige andere Daten unterscheiden, die meistens aus der PVS-Datenbank abgefragt werden können.

Beispiele: Arbeitsverträge, Verpflichtungserklärungen, Gelöbnisse

Mit der Funktion *Optionen / Vorlagen für Schreiben* können die Vorlagen für Schreiben eingerichtet werden (siehe Administratorhandbuch).

Ein Schreiben wird am einfachsten nach einer Personenrecherche (*Daten / Personen*) nach Rechtsklick auf die Tabelle *Suchergebnis* aufgerufen:

Alternativ können Sie auch die Funktion *Person bearbeiten > Beschäftigungsverhältnis > Schreiben* verwenden:

Dabei ist jeweils die gewünschte Vorlage auszuwählen:

Vorlage auswählen

Suchbegriffe
- ( ) nur Vorlagen für Dienststelle
- ( ) nur zentrale Vorlagen
- (•) alle Vorlagen

nur Gruppe:

für Dienststelle	Gruppe	Bezeichnung der Vorlage
		Abwesenheitskarteiblatt (Krankheit)
		Änderungsvertrag: Altersteilzeit, Blockmodell
		Jubiläum
	Beurteilungen	Dienstliche Beurteilung
	Beurteilungen	Dienstliche Beurteilung (SMI)
	Beurteilungen	Probezeitbeurteilung
	Beurteilungen	Probezeitbeurteilung (SMI)
	Datenblätter	_Personalbogen (SMWK)
	Datenblätter	_Stammdatenblatt (SMWK)
	Datenblätter	Personaldatenblatt (SMI)
	Sonstiges	Abwesenheitskarteiblatt
	Stala: Arbeitsverträge	Niederschrift nach dem Nachweisgesetz
	Stala: Arbeitsverträge	Stala: Änderungsvertrag Teilzeit

Vorlagen können wahlweise nur für eine bestimmte Dienststelle oder zentral für alle Dienststellen verfügbar sein. Mit den angebotenen Suchbegriffen können Sie die angezeigte Auswahl auf die Vorlagen einer bestimmten Dienststelle beschränken oder sich alle zentralen Vorlagen anzeigen lassen.

Die Vorlagen für Schreiben können nach der Art (z.B. Verträge, Verpflichtungen) gruppiert werden; durch die Einschränkung auf eine bestimmte Gruppe wird bei einer großen Anzahl verfügbarer Vorlagen die Auswahl erleichtert.

LPD	Beurteilungen	Beurteilungsbeitrag (SMI)
PDM	Beurteilungen	Beurteilungsbeitrag

[ ] die Erstellung des Schreibens beim Beschäftigten vermerken   OK

Wenn Sie die Option *die Erstellung des Schreibens beim Beschäftigten vermerken* wählen, wird bei allen Personen, für die ein Schreiben erstellt wurde, in der Rubrik *Person bearbeiten > Beschäftigungsverhältnis > Schreiben* ein Eintrag mit dem aktuellen Datum und der verwendeten Vorlage hinzugefügt.

Nach der Auswahl der Vorlage wird das Schreiben automatisch erstellt; im Ergebnis liegt ein ausgefülltes Word-Dokument vor, das Sie entweder in der vorliegenden Form verwenden oder bei Bedarf manuell an besondere Bedingungen anpassen können:

Hinweis

Einige Vorlagen für Schreiben fragen vor der Anzeige des Schreibens noch einige spezielle Angaben (z.B. Name des Bearbeiters, Aktenzeichen) ab. Sie sollten derartige Abfragen möglichst vollständig beantworten, damit die entsprechenden Daten im Schreiben erscheinen.

Wenn das Schreiben vollständig erstellt wurde, können Sie es im Rahmen der bei Microsoft Word vorhandenen Funktionen bearbeiten – das heißt gegebenenfalls ändern, drucken und auf Wunsch als Datei speichern. Die Namen dieser abgespeicherten Dateien werden im PVS nicht registriert. Beachten Sie, dass im PVS nur der Name der Vorlage und das Datum gespeichert werden, weitere Inhalte werden nicht abgelegt. Für die geordnete Ablage von Schreiben an Personen sollten Sie sich daher bei Bedarf eine geeignete Verzeichnisstruktur auf Ihrem Computer bzw. auf einem dafür verwendbaren Datei-Server erstellen.

4.9 Dienstposten an Personen übertragen

Verwenden Sie die Funktion *Daten / Personen und Dienstposten*, um den erfassten Mitarbeitern Aufgaben zuzuordnen.

VIS Personalverwaltung [LMI]

Daten Bearbeiten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Zuordnen Trennen Optionen Schließen

Personen und Dienstposten [per 06.09.2002; OrgEinheiten: alle]

nicht zugeordnete Dienstposten

DP-Nr	von	bis	%	Aufgabe	
S.1.	01.12.1998		100,0	MB	Strategische Grundsat
S.1.0.0.1.	01.12.1998		100,0	MB	Mitarbeit bei RL und Sa
S.1.1.	01.12.1998		100,0	MB	Strategische Grundsat
S.1.3.	01.12.1998		100,0	MB	Grundsatzangelegenhe
S.1.3.0.1.	01.12.1998		100,0	MB	Mitarbeit Verwaltungsc
S.1.3.1.	01.12.1998		100,0	MB	Verwaltungsmodernisi
S.1.4.	01.12.1998		100,0	MB	IT-gestütztes Informatic
S.1.5.	15.04.1999		90,0	MB	Grundsatzangelegenhe
S.5.	01.12.1998		100,0	P-Stelle	Presse, Öffentlichkeits
S.5.1.			100,0	P-Stelle	Pressesprecher
S.5.2.	01.12.1998		100,0	P-Stelle	Stellvertretende Presse
S.5.2.1.			100,0	P-Stelle	Allgemeine Presseange
S.5.2.1.1.			100,0	P-Stelle	Allgemeine Presseange
S.5.2.1.2.	01.12.1998		75,0	P-Stelle	Allgemeine Presseange
S.5.3.			100,0	P-Stelle	Allgemeine Öffentlichke
S.5.3.0.1.	01.12.1998		100,0	P-Stelle	Allgemeine Öffentlichke
S.5.4.	01.12.1998		100,0	P-Stelle	Allgemeine Öffentlichke
S.5.5.0.1.	01.12.1998		100,0	P-Stelle	Allgemeine Büroarbeite

Personen ohne Dienstposten

%	Name
30,0	Albrecht, Manfred
20,0	Altnickel, Eva
100,0	Mäder, Frank
30,0	Test

Personen mit Dienstposten

DP-Nr	Aufgabe		%	Name
S.	Abteilung0	Stabsabteilung	100,0	Kaltofen, Anna
S.0.0.1.1.	Abteilung0	Mitarbeit in der Geschäftsstelle der Stabsabteilung	100,0	Alber, Gudrun
_1.4.	Ref. 14	Datenbankadministration und Sonderentwicklungen des	80,0	Altnickel, Eva

Bereit

Im oberen Teil befindet sich je eine Tabelle mit den noch nicht zugeordneten Dienstposten und Personen. Im unteren Teil der Maske sehen Sie eine Tabelle, welche alle bereits getroffenen Zuordnungen enthält.
Das Verfahren der Zuordnung ist einfach: Markieren Sie jeweils den gewünschten freie Dienstposten in der rechten oberen Tabelle sowie die gewünschte freie Person in der linken oberen Tabelle. Verwenden Sie dann nach Rechtsklick den Befehl *Dienstposten zuordnen*.

Nachdem Sie die Zuordnungs-Maske geschlossen haben, werden alle Tabellen aktualisiert: Der zugeordnete Dienstposten wird aus der Tabelle der freien Dienstposten entfernt, und die zugeordnete Person aus der Tabelle der freien Personen. In die Tabelle der Zuordnungen wird schließlich die von Ihnen gemachte Zuordnung mit den gewählten Parametern eingetragen. Falls die Zuordnung nicht vollständig war, d.h. nur einen Teil des erforderlichen Arbeitszeitaufwandes bzw. Zeitbereiches betraf, werden in die Dienstposten- bzw. die Personentabelle gegebenenfalls die Restwerte eingetragen.

Ordnen Sie einem 100%-Dienstposten z.B. eine Halbtags-Arbeitskraft zu, so verbleibt dieser Dienstposten auch nach der Zuordnung in der Tabelle der freien Dienstposten - allerdings nur mit einem Restwert von 50%. Sie können später diesen Restteil einer anderen Arbeitskraft zuordnen, um den Dienstposten vollständig abzudecken.
Der umgekehrte Fall tritt ein, wenn Sie einem Halbtags-Dienstposten einer vollbeschäftigten Arbeitskraft übertragen.

Bestehende Zuordnungen können Sie jederzeit wieder auflösen. Markieren Sie dazu in der Tabelle der Zuordnungen den gewünschten Eintrag und rufen Sie nach Rechtsklick den Befehl *Dienstpostenzuordnung trennen* auf. Die Zuordnung wird dann aufgelöst, und der betreffende Dienstposten und die Person stehen wieder für andere Zuordnungen zur Verfügung.

Hinweis
Sie können die Dienstposten-Zuordnung einer temporär abwesenden Person für den Zeitraum der Abwesenheit aufrecht erhalten, indem Sie eine Zuordnung zu 0% vornehmen. Dann erscheint die Person (gegebenenfalls zusammen mit anderen Personen) weiterhin in einschlägigen Berichten; der Dienstposten ist jedoch für weitergehende Verwendung verfügbar.
Dieses Verfahren ist auch bei mittelfristigen Beurlaubungen (Erziehungsurlaub, Wehrdienst u.a.) gut geeignet - der eigentliche Dienstposteninhaber kann damit jederzeit ausgewiesen werden.

Durch Klick auf die rechte Maustaste erreichen Sie einige hilfreiche Sonderfunktionen. Sie können auf diese Weise
- die Daten in den Tabellen sortieren
- die Inhalte der Tabelle in Dateien exportieren
- die Bearbeitungsfunktionen für Personen aufrufen
- Details zum Dienstposten lesen
- allgemeine Optionen steuern.

Beachten Sie dabei, dass sich die aufgerufene Funktion jeweils auf die aktuelle Zeile (bei der Sortierung auch die Spalte) derjenigen Tabelle bezieht, in der sich der Mauszeiger gerade befindet.
Mit Doppelklick werden Details zum markierten Dienstposten bzw. zur markierten Person aufgerufen.

Sie können die Dienstposten und Personen jedoch nicht mehr nach Belieben ändern, wenn bereits Zuordnungen bestehen. Wollen Sie z.B. den für einen Dienstposten erforderlichen Arbeitszeitanteil ändern, so müssen Sie zunächst alle bereits bestehenden Zuordnungen von Mitarbeitern zu diesem Dienstposten lösen, welche der Änderung entgegenstehen. Die Änderung des Arbeitszeitanteils ist nur im Programm Organisation möglich.

Dieses Verfahren ist notwendig, weil die Arbeitszeitanteile und Zeitbereiche der Zuordnungen möglicherweise nach den von Ihnen gemachten Änderungen nicht mehr gültig wären.

4.10 Stellen an Personen übertragen

Damit ein Beamter eine Besoldung und ein Beschäftigter eine Vergütung erhalten kann, muss ihm eine entsprechende Haushaltstelle zugeordnet werden.
In der Praxis existieren neben den Eins-zu-eins-Zuordnungen auch kompliziertere Varianten, bei denen Personen mehrere Haushaltstellen befristet und anteilig zugeordnet werden. Die jeweils verbleibenden Reste werden berechnet und dargestellt und stehen sofort für weitere Zuordnungen zur Verfügung.
Jede Stelle wird a priori mit einer Befristung und einem Umfang quantifiziert, wobei der Stellenumfang in der Regel dem zu vergütenden Arbeitszeitaufwand entspricht. Im Normalfall ist eine Stelle ab dem Tag der Einrichtung unbegrenzt mit einem Arbeitszeitaufwand von 100%, also einem Vollzeitäquivalent gültig, es sind jedoch beliebige Befristungen und Anteile kleiner oder auch größer 100% darstellbar.

Die Zuordnung von Stellen zu Personen erfolgt jeweils bezogen auf einen gewählten Stichtag und ein gewähltes Haushaltkapitel. Dabei werden alle freien Stellenanteile und Arbeitszeitanteile sowie die vorhandenen Zuordnungen angezeigt. Nach Auswahl eines freien Stellenanteiles und eines freien Arbeitszeitanteiles aus den Listen kann eine Zuordnung getroffen werden. Dabei schlägt das PVS die bezüglich Befristung und Anteil maximal mögliche Zuordnungsvariante vor; davon kann jedoch abgewichen werden, solange die Konsistenz erhalten bleibt.

Verwenden Sie die Funktion *Daten | Personen und Haushaltstellen,* um erfassten Personen für bestimmte Zeiträume und zu gewissen Anteilen Stellen zuzuordnen.
Die Zuordnung erfolgt stets im Kontext eines zu wählenden Kapitels und für eine bestimmte Dienststelle.

Nach dem Aufruf der Funktion muss zunächst das gewünschte Kapitel gewählt werden.
Danach erscheint die Maske für die Stellenzuordnung:

Im oberen Teil befindet sich je eine Tabelle mit den noch nicht zugeordneten Personen und Stellen. Im unteren Teil der Maske sehen Sie eine Tabelle, welche alle bereits gemachten Zuordnungen enthält.

Das Verfahren der Zuordnung ist einfach: Markieren Sie jeweils die gewünschte Person in der linken oberen Tabelle sowie die gewünschte freie Stelle in der rechten oberen Tabelle. Wählen dann nach Rechtsklick den Befehl *Stelle zuordnen*.

Dabei erscheint eine Maske mit Details zu der gewünschten Zuordnung:

Stelle an Person übertragen

Die Stelle 0301B3008 wird an Kalina,Horst übertragen.

Anteil
in %: 75,0 in Stunden: 30,0

Zeitraum
von: 09.08.2001 bis: 00.00.0000

Diese Verknüpfung im ODSP anzeigen

OK Abbrechen

Durch Eingabe in die angebotenen Felder können Sie den prozentualen Anteil der Zuordnung sowie den Zeitbereich flexibel bestimmen.
In der Regel können Sie die vom Programm angebotenen Werte sofort bestätigen, und die Zuordnung wird entsprechend registriert. Das Programm schlägt in jedem Fall den maximal möglichen Anteil und Zeitbereich vor.
Wenn Sie die angebotenen Werte ändern, beachten Sie bitte, dass sowohl die Stelle als auch die Person von vornherein mit Einschränkungen bezüglich des prozentualen Anteils und Zeitbereiches registriert sein können. Sie können diese Bereiche bei der Zuordnung nicht ausweiten, sondern lediglich weiter einschränken.

Hinweis
Wird eine Person mehreren Haushaltsstellen zugeordnet, so können Sie mit dem Kreuzchenschalter "Diese Verknüpfung im ODSP anzeigen" bestimmen, welche der Zuordnungen im ODSP (Abschnitt 6.2.5 unten) angezeigt werden soll. Das Stellenverzeichnis bleibt davon unberührt.

Nachdem Sie die Zuordnungs-Maske geschlossen haben, werden alle Tabellen aktualisiert: Die zugeordnete Stelle wird aus der Tabelle der freien Stellen entfernt, und die zugeordnete Person aus der Tabelle der freien Personen. In die Tabelle der Zuordnungen wird schließlich die von Ihnen gemachte Zuordnung mit den gewählten Parametern eingetragen.

Falls die Zuordnung nicht vollständig war, d.h. nur einen Teil des verfügbaren Zeitbereiches betraf, werden in die Stellen- bzw. die Personentabelle gegebenenfalls die Restwerte eingetragen.

Beispiel:
Ordnen Sie einer 100%-Stelle eine Halbtags-Arbeitskraft zu, so verbleibt diese Stelle auch nach der Zuordnung in der Tabelle der freien Stellen - allerdings nur mit einem Restwert von 50%. Sie können später diesen Restwert einer anderen Arbeitskraft zuordnen, um die Stelle vollständig auszuschöpfen.

Bestehende Zuordnungen können Sie jederzeit wieder auflösen. Markieren Sie dazu in der Tabelle der Zuordnungen den gewünschten Eintrag und rufen Sie nach Rechtsklick den Befehl *Stellenzuordnung trennen* auf.
Die Zuordnung wird dann aufgelöst, und die betreffende Stelle und Person stehen wieder für andere Zuordnungen zur Verfügung.

Hinweis
Sie können die Stellen- Zuordnung einer temporär abwesenden Person für den Zeitraum der Abwesenheit aufrecht erhalten, indem Sie eine Zuordnung zu 0% vornehmen. Dann erscheint die Person (gegebenenfalls zusammen mit anderen Personen) weiterhin in einschlägigen Berichten; die Stelle ist jedoch für weitergehende Verwendung verfügbar.
Dieses Verfahren ist auch bei mittelfristigen Beurlaubungen (Erziehungsurlaub, Wehrdienst u.a.) gut geeignet - der eigentliche Stelleninhaber kann damit jederzeit ausgewiesen werden.

Durch Klick auf die rechte Maustaste erreichen Sie einige hilfreiche Sonderfunktionen. Sie können auf diese Weise
- die Daten in den Tabellen sortieren,
- die Inhalte der Tabelle in Dateien exportieren,
- die Bearbeitungsfunktion für Personen aufrufen sowie
- die Bearbeitungsfunktion für Stellen aufrufen.

Beachten Sie dabei, dass sich die aufgerufene Funktion jeweils auf die aktuelle Zeile (bei der Sortierung auch die Spalte) derjenigen Tabelle bezieht, in der sich der Mauszeiger gerade befindet.
Mit Doppelklick rufen Sie Details zur markierten Stelle bzw. Person auf.
Hinweis: Durch Aufrufen des Kontextmenüs im Fenster der nicht zugeordneten Haushaltsstellen kann der Befehl "markierte Stellenvalenz bearbeiten" gewählt werden. Daraufhin erscheint folgende Maske:

Haushaltstelle

Die Haushaltstelle 0301B6001 ist im angegebenen Zeitraum zum angegebenen Anteil verfügbar.
Sie können hier lediglich die Zuordnung zur Dienststelle ändern, wenn die Stelle Dienststellen-abhängig ist.

Anteil

in %: 100,0 in Stunden: 40,0

Zeitraum

von: 00.00.0000 bis: 00.00.0000

Dienststelle Landesministerium des Innern

OK Abbrechen

Sind dem entsprechenden Kapitel mehrere Dienststellen zugeordnet, kann die Stelle für den angezeigten Zeitbereich und mit dem verfügbaren Anteil an eine der anderen Dienststellen übertragen werden.

4.11 Platzhalter für Personen

Platzhalter für Personen unterstützen die operative Personalverwaltung und –bewirtschaftung.
Mit Platzhaltern können temporäre Reservierungen von Dienstposten und/oder Stellen für bestimmte Zwecke oder Personen abgebildet werden.

Neben einer Bezeichnung für den Platzhalter muss in jedem Fall eine Arbeitszeitregelung erfasst werden – diese ist die Basis für die Zuordnung von Dienstposten und Stellen.

Optional können Funktionen und Eingruppierungen zugeordnet werden. Es ist auch möglich, Wiedervorlagen für Platzhalter einzurichten.

Beispiel
Eine Person wird für einen kurzen Zeitraum abgeordnet.
Dabei werden der bisher zugeordnete Dienstposten und die Stelle zeitweilig frei. Die Dienstposten- und Stellenzuordnung der Person werden daher beendet.
Da aber bereits bekannt ist, dass die Person nach der Abordnung zurückkehren und den gleichen Dienstposten und die gleiche Stelle zurück erhalten wird, wird ein Platzhalter eingerichtet und dem Platzhalter der Dienstposten und die Stelle übertragen. Dienstposten und Stelle sind damit reserviert.
Bei der Rückkehr der Person wird die Zuordnung des Dienstpostens und der Stelle beim Platzhalter beendet und mit dem Tag der Rückkehr der Person wieder übergeben.

Hinweis
Sie können die Dienstposten- und Stellen-Zuordnung einer temporär abwesenden Person für den Zeitraum der Abwesenheit auch aufrecht erhalten, indem Sie eine Zuordnung zu 0% vornehmen. Dann erscheint die Person (gegebenenfalls mit anderen) weiterhin in einschlägigen Berichten, der Dienstposten und die Stelle sind jedoch für weitergehende Verwendung verfügbar.
Dieses Verfahren ist auch bei mittelfristigen Beurlaubungen (Erziehungsurlaub, Wehrdienst u.a.) gut geeignet - der eigentliche Dienstposten- bzw. Stelleninhaber kann damit jederzeit ausgewiesen werden.

4.12 Formblätter für die Bezügestelle ausgeben

4.12.1 Übersicht

Der Datenaustausch zwischen den Personal verwaltenden Stellen und der zentralen Bezügestelle erfolgt überwiegend auf der Basis von standardisierten Formblättern, die von der Bezügestelle herausgegeben werden. Alle Formblätter können mit dem PVS direkt aufgerufen werden; dabei werden alle Formularfelder automatisch ausgefüllt, für die im PVS Datenstrukturen und Werte vorhanden sind.
Der Aufruf eines Formblattes erfolgt stets im Kontext eines zuvor gewählten Personalfalles und Personalverfahrens. Dabei werden alle von der Bezügestelle in der *Arbeitsanleitung Belegverkehr für das Bezügeverfahren Sachsen* dokumentierten Personalverfahren zur Auswahl angeboten.
So gehen Sie vor, um ein Formblatt auszugeben:

1. Person suchen
2. Personalverfahren und Formblatt suchen
3. Formblatt aufrufen

Nicht alle Daten können automatisch ausgefüllt werden, da nicht alle benötigten Daten im PVS verwaltet werden. In jedem Fall müssen Sie das ausgegebene Formblatt prüfen und gegebenenfalls manuell ergänzen.

4.12.2 Bedienung

4.12.2.1 Personalverfahren, Verfahrensschritte und Formblätter auflisten

Bevor Sie ein Formblatt aufrufen können, müssen Sie zunächst die Person suchen, deren Daten in dem Formblatt dargestellt werden sollen. Sie können jeweils nur *ein* Formblatt für *eine* Person aufrufen, Serienbriefe sind nicht möglich.
Verwenden Sie die Funktion *Daten* / *Personen*, um die gewünschte Person zu suchen. Wenn Sie diese gefunden haben, klicken Sie rechts auf die zugeordnete Zeile im Suchergebnis und rufen Sie den Befehl *für markierte Person Formblatt der Bezügestelle ausgeben* auf.
Dabei erscheint eine Maske zur Auswahl des gewünschten Personalverfahrens und Formblattes:

Personalverfahren und Formblätter [Alber, Max]

Suchbegriffe

Status: Arbeitnehmer Textmuster: ☑ Formblätter mit Datenfeldern

Sie können nach allen Bezeichnern und Inhalten suchen, auch nach Formblättern und Feldern.
Verwenden Sie * als Platzhalter für beliebige Zeichen.

Suchen

Suchergebnis [65 Zeilen]

Personalverfahren ☐ auch Verfahrensschritte auflisten Doppelklick für Anzeige der Verfahrensschritte

Status	Verfahrensgruppe	Verfahren	Nr.
A	Einstellung/Zahlungsaufnahme	Zahlungsaufnahme von Arbeitsverhältnissen	1100
A		Zahlungsaufnahme von Ausbildungsverhältnissen	1101
A		Zahlungsaufnahme eines zweiten Arbeitsverhältnisses bzw. einer Nebentätigkeit beim Freistaat Sachsen	1102
A	Änderung des Arbeitsverhältnisses	Verlängerung eines befristeten Arbeitsverhältnisses	1103
A		Änderung des Arbeitsverhältnisses in ein Altersteilzeitarbeitsverhältnis	1104
A		Abordnung	1105
A		Versetzung	1106
A		Zuweisung	1107
A		Umsetzung mit Übertragung einer höher zu bewertenden Tätigkeit	1108

Wenn die Option *auch Verfahrensschritte auflisten* (siehe Tabellenkopf) nicht eingeschaltet ist, werden lediglich die Personalverfahren aufgelistet (siehe oben); die zugeordneten Verfahrensschritte und Formblätter müssen dann jeweils mit Doppelklick auf ein gewähltes Verfahren aufgerufen werden. Der Vorteil dieser Variante ist die gute Übersichtlichkeit – die Anzahl der Personalverfahren ist überschaubar.

Mit der Option *auch Verfahrensschritte auflisten* werden die Verfahren unmittelbar zusammen mit den ihnen zugeordneten Verfahrensschritten und Formblättern aufgelistet:

Personalverfahren und Formblätter [Alber, Max]

Suchbegriffe

Status: Arbeitnehmer Textmuster: ☑ Formblätter mit Datenfeldern

Sie können nach allen Bezeichnern und Inhalten suchen, auch nach Formblättern und Feldern.
Verwenden Sie * als Platzhalter für beliebige Zeichen.

Suchen

Suchergebnis [478 Zeilen]

Personalverfahren ☑ auch Verfahrensschritte auflisten Doppelklick für ausgefülltes Formblatt

Status	Verfahrensgruppe	Verfahren	Verfahrensschritt	Formblatt
A	Einstellung/Zahlungsaufnahme	Zahlungsaufnahme von Arbeitsverhältnissen	Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)	A01 (Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme))
A			Personalbogen	A02 (Personalbogen)
A			oder: Personalbogen für geringfügig Beschäftigte	A04 (Personalbogen für die Ermittlung der Daten für gering
A			Tätigkeitsbeschreibung	A31_1 (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Entgeltgr
A				A31_1Word (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Ent
A				A31_2 (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Entgeltgr
A				A31_2Word (Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der Ent

Der Vorteil dieser Option: Ein Doppelklick führt unmittelbar zum Öffnen des ausgefüllten Formblattes. Der Nachteil ist die recht große Menge angezeigter Verfahrensschritte und Formblätter, welche eine Orientierung erschwert. Nutzen Sie die im Folgenden beschriebenen Suchbegriffe, um die angezeigte Datenmenge sinnvoll einzuschränken.

4.12.2.2 Nach bestimmten Personalverfahren und Formblättern suchen

Um in der Maske *Personalverfahren und Formblätter* (siehe Abschnitt 4.12.2.1 oben) ein bestimmtes Personalverfahren oder Formblatt schnell aufzufinden, können Sie eine Suche durchführen. Dazu werden in der Rubrik *Suchbegriffe* folgende Optionen angeboten:

- *Status:* Anzeige einschränken auf Personalverfahren für Beamte oder für Arbeitnehmer
- *Textmuster*: Volltext-Recherche in allen Datenfeldern zu Verfahren, Formblättern und Formulardatenfeldern (* als Platzhalter verwenden)
- *Formblätter mit Datenfeldern*: wenn angekreuzt, werden nur Verfahren angezeigt, denen Formblätter mit Datenfeldern zugeordnet sind

Der Suchbegriff *Status* wird automatisch entsprechend des Beschäftigungsverhältnisses der gewählten Person vorbelegt, so dass unmittelbar nach dem Öffnen der Maske entweder die Personalverfahren der Beamten (Formblattkürzel beginnend mit ***B***) oder diejenigen der Arbeitnehmer (Formblattkürzel beginnend mit ***A***) angezeigt werden, jeweils ergänzt durch die bei beiden Beschäftigungsverhältnissen gültigen Personalverfahren (Formblattkürzel beginnend mit ***X***). Um eine Gesamtanzeige aller Personalverfahren zu erreichen, müssen Sie den in der Auswahlbox *Status* vorhandenen leeren Eintrag auswählen.

Mit dem Suchbegriff *Textmuster* können Sie auf unterschiedliche Art nach bestimmten Personalverfahren suchen; es folgen einige Beispiele:

- Geben Sie ein Textmuster für die Bezeichnung des gesuchten Personalverfahrens, Verfahrensschrittes oder des Formblattes ein. Diesem Muster können Sie Platzhalter (*) voran- und nachstellen, wenn Sie nicht die gesamte Bezeichnung kennen (z. B. **Zahlungsaufnahme**, *Abordnung**).
- Geben Sie das Kürzel des gesuchten Formblattes ein. Dadurch erhalten Sie eine Auflistung aller Personalverfahren bzw. –schritte, bei denen das gesuchte Formblatt zur Anwendung kommt (z. B. *A12*).
- Geben Sie die Bezeichnung eines Formularfeldes ein. Dadurch erhalten Sie eine Auflistung aller Personalverfahren bzw. –schritte, bei denen das gesuchte Formularfeld zur Anwendung kommt (z. B. *P.ADRESSE*).

4.12.2.3 Personalverfahren und Formblätter aufrufen

Abhängig davon, ob Sie die Option *auch Verfahrensschritte auflisten* ein- oder ausgeschaltet haben, können Sie in der Maske *Personalverfahren und Formblätter* (siehe Abschnitt 4.12.2.1 oben) die Formblätter entweder direkt oder indirekt erst nach Auswahl des Personalverfahrens aufrufen. Wenn die Option eingeschaltet ist, werden alle Verfahren, Verfahrensschritte und Formblätter unmittelbar angezeigt, welche den verwendeten Suchbegriffen entsprechen.

Wenn die Option ausgeschaltet ist, werden zunächst ausschließlich die Verfahren angezeigt. Ein Doppelklick auf ein gewähltes Verfahren führt dann in die Maske *Verfahren*, welche alle Verfahrensschritte dieses Verfahrens auflistet.

In beiden Fällen werden nach Rechtsklick auf die Verfahrens- und Formblattauflistung folgende Befehle angeboten:

Verfahrensschritt	Formblatt	Bezeichnung
Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)	A01	Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)
Personalbogen	A02	Personalbogen
oder: Personalbogen für geringfügig Beschäftigte	A04	Personalbogen für die Ermittlung der Daten für geringfüg … gern un
Tätigkeitsbeschreibung	A31_	… tgruppe
	A31_	… tgruppe
	A31_	… tgruppe
	A31_	… tgruppe
	A32	vereinfachte Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der E
	A32Word	vereinfachte Tätigkeitsbeschreibung - Feststellung der E

ausgefülltes Formblatt öffnen
Ausfüllhinweise zum Formblatt
leeres Formblatt öffnen
Details zum Verfahrensschritt ansehen

Mit dem Befehl *ausgefülltes Formblatt öffnen* oder mit Doppelklick rufen Sie das gewählte Formblatt in ausgefüllter Form auf. Dabei wird vom PVS die Anwendung *Acrobat Reader* zusammen mit dem ausgefüllten Formblatt gestartet. Sie können das Formblatt dann überprüfen und gegebenenfalls manuell ergänzen.

Anschrift Personal verwaltende Dienststelle: Landeskriminalamt, 01099 Dresden Neuländer Str. 21
PvStS: 12345678
Ort und Datum: Radebeul 29.10.2009
Sachbearbeiter: Klopfer
Telefon: 0351 / 265 7634
Beschäftigungsdienststelle: Landeskriminalamt

>Adresse>
DD Haus
DD Post
L Haus
L Post
C Haus
C Post

Landesamt für Finanzen
Bezügestelle Dresden
Arb.Gr. D220
Postfach 10 06 55
01076 Dresden

Mitteilung von Personaldaten
Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses

<Art<
Arbeit
Ausbildung

Geschäftszeichen des LfF		Name, Vorname
Sachbearb.-Nr.	Personalnummer	
D222	3456789	Alber, Max, Dr.

1	**Aufnahme eines Arbeitsverhältnisses/Ausbildungsverhältnisses**	
	Einstellungsdatum:	01.01.2010
	Tätigkeit als:	BSB Registratur
	Entgeltgruppe	E13
	Stundenvergütung:	
	Zulage:	

In bestimmten Situationen gibt das im Hintergrund weiterhin geöffnete PVS eine Liste mit Hinweisen aus; dabei handelt es sich in der Regel um obligatorische Datenfelder, für die kein Wert gefunden wurde.

Verfahren [Zahlungsaufnahme von Arbeitsverhältnissen]

Allgemeines zum Verfahren | Verfahrensschritte | Hinweise zum Formblatt A01 für Alber, Max

Wenn im Formular Datenwerte fehlen, die in der Datenbank erfassbar sind, sollten Sie diese nacherfassen und das For

Hinweis	Formularfeld
Ein obligatorisches Feld hat keinen Wert.	BUCHUNG.KAPITEL (Kapitel der Haushaltstelle des Beschäftigten)
Ein obligatorisches Feld hat keinen Wert.	BUCHUNG.TITEL (Titel der Haushaltstelle des Beschäftigten)

Sie sollten diese Hinweise sorgfältig beachten und das Formblatt entsprechend manuell ergänzen; wenn die Hinweise sich allerdings auf im PVS fehlende Daten beziehen, sollten diese auch zunächst im PVS hinzugefügt und das Formblatt danach erneut aufgerufen werden.

Mit dem Befehl *Ausfüllhinweise zum Formblatt* öffnen Sie eine Maske mit Informationen zu den im Formblatt enthaltenen Formularfeldern, gegebenenfalls auch mit Hinweisen der Bezügestelle zur Ausfüllung des Formblattes:

Details [A1: Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)]

Hinweise | **Formularfelder**

Die Reihenfolge der Felder in der Auflistung entspricht der Reihenfolge des Vorkommens im Formblatt, betrachtet von links oben nach

Formularfeld	Pflicht	manuell	Feldbeschreibung	Erfassungsmas
PVDS.ADRESSE	Ja		Adresse der Personal verwaltenden Dienststelle	Kataloge der Or
PVDS.SCHLÜSSEL	Ja		Schlüssel der Personal verwaltenden Dienststelle	Kataloge der Or
BEARB.ORT	Ja		Arbeitsort des Bearbeiters	Daten | Benutze
BEARB.DATUM	Ja		das Datum des Formblattes	
BEARB.NAME	Ja		Name des Bearbeiters	Daten | Benutze
BEARB.TELEFON	Ja		Telefon des Bearbeiters	Daten | Benutze
BESCHDS.BEZEICHNUNG	Ja		Bezeichnung der Beschäftigungsdienststelle	Arbeitszeit und
LFF.ORT	Ja		Ort der zuständigen Bezügestelle (wird aus der SB-Nr	

Mit dem Befehl *leeres Formblatt öffnen* rufen Sie das markierte Formblatt im leeren Zustand auf; Sie müssen dann alle Formularfelder manuell ausfüllen.

Der Befehl *Details zum Verfahrensschritt ansehen* öffnet eine Maske mit Hinweisen, die sich nicht direkt auf das Formblatt, sondern allgemeiner auf den Verfahrensschritt beziehen:

Verfahrensschritt [Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)]

Verfahrensschritt

Beschreibung

Bezeichnung:

Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)

Verweis auf Mitteilung von Personendaten (Zahlungsaufnahme)

Ein Verfahrensschritt, der auf einen anderen verweist, bietet die Formblätter des anderen Verfahrensschrittes an.

Beschreibung:

einschließlich der Personengruppen, die nicht unter den Geltungsbereich des TV-L fallen

4.12.2.4 Zusatzfunktionen

In der Maske *Personalverfahren und Formblätter* werden nach Rechtsklick auf das Suchergebnis die beiden folgenden Zusatzfunktionen angeboten:

Person aufrufen

Mit diesem Befehl können Sie die Daten der ursprünglich gewählten Person zur Ansicht oder Bearbeitung aufrufen. Diese Möglichkeit ist als kurzer Weg zur Datenergänzung gedacht, wenn nach dem Aufruf eines Formblattes Hinweise über fehlende Daten ausgegeben wurden.

Arbeitsanleitung der Bezügestelle als PDF-Datei öffnen

Mit diesem Befehl können Sie die komplette Arbeitsanleitung der Bezügestelle für die Personal verwaltenden Stellen als PDF-Datei aufrufen.
Die in der Maske *Personalverfahren und Formblätter* angebotenen Personalverfahren entsprechen im Wesentlichen der Gliederung der Arbeitsanleitung in den Abschnitten *Zusammenstellung der benötigten Unterlagen* (jeweils für Beamte und Arbeitnehmer). Die Arbeitsanleitung geht jedoch insgesamt inhaltlich weiter darüber hinaus; Sie sollten diese daher in Zweifelsfällen wie bisher direkt zu Rate ziehen.

4.12.3 Hinweise zur Verwendung

4.12.3.1 Prüfung und manuelle Ergänzung der Formblätter

Vertrauen Sie niemals darauf, dass alle in einem Formblatt enthaltenen Formularfelder automatisch ausgefüllt werden. In der Regel werden Formularfelder leer bleiben - entweder, weil die entsprechenden Daten in der PVS-Datenbank gar nicht verwaltet werden oder auch, weil die Daten nicht oder nicht korrekt in das PVS eingegeben wurden.

Ziehen Sie die *Ausfüllhinweise zum Formblatt* zu Rate, um festzustellen, welche Formularfelder vom PVS bedient werden. Diese entsprechend des Formblattes geordnete Auflistung liefert neben der Feldbezeichnung auch eine kurze Beschreibung und gegebenenfalls einen Hinweis auf die Erfassungsmaske im PVS, bei der das Datenfeld gepflegt werden kann:

Details [A01: Mitteilung von Personaldaten (Zahlungsaufnahme)]

Hinweise | **Formularfelder**

Die Reihenfolge der Felder in der Auflistung entspricht der Reihenfolge des Vorkommens im Formblatt, betrachtet von links oben nach rechts unten.

Formularfeld	Pflicht	manuell	Feldbeschreibung	Erfassungsmaske im PVS
LFF.ORT	Ja		Ort der zuständigen Bezügestelle (wird aus der SB-Nr gewonnen)	
LFF.AGR	Ja		zuständige Arbeitsgruppe bei der Bezügestelle (die ersten 3 Stellen der SB-Nummer + '0')	
LFF.ADRESSE	Ja		Adresse der Bezügestelle (z. Zt. Postfach, evtl. Benutzeroption für Hausadresse); wird aus SB-Nr gewonnen	Personen | Angaben zur Per
VERFAHREN.ART	Ja		Bezeichnung des Personalverfahrens (im Titel des Formblattes)	
P.SBNR	Ja		Nummer des zuständigen Sachbearbeiters bei der Bezügestelle	Person bearbeiten - Angabe
P.PNR	Ja		Personalnummer im Bezügeverfahren KIDICAP	Person bearbeiten - Angabe
P.NAME	Ja		Name, Vorname der Person	Person bearbeiten - Angabe
ARBVERH.VON	Ja		Beginn des Arbeitsverhältnisses	
ARBVERH.TÄTIGKEIT	Ja		vereinbarte Tätigkeit zum Arbeitsverhältnis	
ARBVERH.GRUPPE	Ja		Entgeltgruppe zum Arbeitsverhältnis	
ARBVERH.STUNDENVERGÜTUNG	Ja	Ja	Stundenvergütung zum Arbeitsverhältnis	
ARBVERH.ZULAGEN			Zulagen zum Arbeitsverhältnis	
ARBVERH.BEFRISTET	Ja		ist das Arbeitsverhältnis befristet (1, 0)?	
ARBVERH.AUFENTHALTSTITEL	Ja	Ja	bei Ausländern: liegt ein Aufenthaltstitel mit Erwerbsberechtigung vor (1, 0)?	
TZ.VON			Beginn der Teilzeitbeschäftigung	

Hier können Sie auch erkennen, welche Formularfelder als obligatorisch deklariert wurden – nur für Pflichtfelder gibt das PVS nach der Erstellung eines Formblattes einen Hinweis aus, wenn kein Wert in der Datenbank gefunden wurde.

Wenn ein Formularfeld auf jeden Fall manuell bearbeitet werden muss – in diesem Fall verfügt das PVS über kein entsprechendes Datenfeld – erkennen Sie das in der Spalte *manuell*.

Manuell zu bearbeitende Pflichtfelder werden in der Auflistung rot dargestellt; diese Formularfelder müssen Sie auf jeden Fall nach dem Aufruf des Formblattes ergänzen.

Einige Formblätter verfügen über weitere Formularfelder, die nicht in der Auflistung *Ausfüllhinweise zum Formblatt* aufgeführt sind. Bei diesen Formularfeldern ist auch unbekannt, ob es sich um Pflichtfelder handelt oder nicht. In diesen Fällen müssen Sie wie bisher mit der erforderlichen Sorgfalt und nach Maßgabe der Arbeitsanleitung der Bezügestelle entscheiden, welche Felder ausgefüllt werden müssen und welche nicht.

Falls Daten zu den Dienststellen oder zum Personalbearbeiter nicht im Formblatt erscheinen, wenden Sie sich an Ihren Fachadministrator – dieser wird dafür sorgen, dass alle relevanten Datenfelder in diesen Bereichen auch im Personalverwaltungssystem ausgefüllt sind.

4.12.3.2 Zeitbezug bei befristeten Daten

Die meisten der in den Formblättern dargestellten Personen-bezogenen Daten gelten für einen bestimmten Zeitbereich; in aller Regel ist ein Formularfeld für ein Anfangsdatum und oft auch für ein Enddatum vorgesehen.
Im Personalverwaltungssystem wird in der Regel die gesamte Historie der Personaldaten dargestellt – deshalb ist es nicht ganz einfach, bei der automatischen Befüllung für das Formblatt den richtigen Eintrag zu bestimmen.
In der Regel wird folgende Methode angewendet: Zunächst wird nach einem Datensatz gesucht, der direkt ab dem aktuellen Tag oder später gültig ist. Wenn kein solcher Datensatz gefunden wird, wird die Suche auf Daten ausgedehnt, die bereits vor dem aktuellen Tag gültig wurden und zum aktuellen Tag noch gültig sind.
Diese Methode funktioniert gut, wenn ein Formblatt jeweils direkt vor oder nach dem Start der betreffenden Personalmaßnahme erstellt wird und die einschlägigen Personaldaten vor der Ausgabe des Formblattes in das Personalverwaltungssystem eingegeben werden.

Beispiel:
Formblatt *B01 (Ernennung, Zahlungsaufnahme)*,
Formularfeld *ERN.MITWIRKUNGVOM (Ernennung mit Wirkung vom)*
Einträge zur Besoldung im Personalverwaltungssystem:

Von	bis	Besoldungsgruppe
23.10.2002	30.11.2005	A11
01.12.2005	31.12.2008	A12
01.01.2009		A13g

Wird das Formblatt im Dezember 2008 ausgegeben, erscheint der 01.01.2009 als Ernennungsdatum, falls die Beförderung nach A13g bereits eingetragen ist.

5 Fortbildung verwalten

5.1 Überblick

In diesem Systemabschnitt sind die Strukturen und Funktionen zusammengefasst, welche die Planung, Vorbereitung und Auswertung der Fortbildung von Beschäftigten unterstützen.

Fortbildungsmaßnahmen werden von internen und externen Bildungsträgern angeboten. Das PVS unterstützt die Verwaltung von Bildungsträgern und Fortbildungsmaßnahmen in Datenkatalogen. Sofern Bildungsträger ihre Angebotskataloge in Dateiform anbieten, können diese in die PVS-Datenbank importiert werden.

Die Personen werden nicht im Fortbildungsmodul verwaltet, dies bleibt dem Modul Personalverwaltung vorbehalten. Bei der Verwaltung von Fortbildungsmaßnahmen wird jedoch auf die in der Datenbank gespeicherten Personen zurückgegriffen. Dieses Verfahren entspricht der in aller Regel vorhandenen Arbeitsteilung zwischen den Personalbearbeitern und Fortbildungsbeauftragten.

Die Verwaltung einer Fortbildungsteilnahme beginnt mit der Anmeldung beim Bildungsträger: Dabei wird im PVS ein Beschäftigter einer gewählten Fortbildungsmaßnahme zugewiesen und ein Anmeldungsformular Vorlage erstellt. Wenn vom Bildungsträger eine Bestätigung eingeht, wird dies in der Datenbank registriert, und der Beschäftigte erhält eine Einladung. Sobald die Fortbildungsmaßnahme abgeschlossen ist, wird in der Datenbank das Ergebnis vermerkt.

Eine verfahrensspezifische Terminverwaltung unterstützt die Bearbeiter bei der Kontrolle von Terminen und Fristen. Für den Schriftverkehr (Anmeldung, Einladung usw.) können vorhandene Vorlagen in das PVS eingebunden und entsprechende Serienbriefe ausgegeben werden. Ein Fortbildungs-spezifischer Berichtsfundus liefert Listen und Statistiken. Ein Fortbildungs-spezifischer Abfrageassistent unterstützt den Entwurf und die Ausführung spezieller Abfragen durch die Benutzer.

5.2 Fortbildungsdaten bearbeiten

Voraussetzung für die Erfassung von Fortbildungsteilnahmen ist ein vollständiger und aktueller Katalog von Fortbildungsmaßnahmen. Die Verwaltung des Fortbildungskataloges und der Bildungsträger obliegt direkt dem Fortbildungsbearbeiter. Dieser kann auf einen vorhandenen, möglicherweise aus Dateien importierten Datenbestand zurück greifen und gegebenenfalls jederzeit weitere Fortbildungsmaßnahmen ergänzen.
Darüber hinaus existieren einige Auswahlkataloge zur Beschreibung der Fortbildungsmaßnahmen und -teilnahmen, die in der Regel nicht direkt von den Fortbildungsbearbeitern, sondern von fachlichen Administratoren bearbeitet werden sollten (siehe Abschnitt 5.4 unten).

5.2.1 Bildungsträger

5.2.1.1 Überblick

Bildungsträger treten im Rahmen der Fortbildungsverwaltung als Anbieter von Fortbildungsmaßnahmen in Erscheinung.
Das PVS verfügt über eine Stammtabelle mit Bildungsträgern, welche direkt bearbeitet werden kann. Es ist aber auch möglich, Bildungsträger im Zuge der Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen zu bearbeiten. Verwenden Sie die Funktion *Daten* | *Bildungsträger*, um die Stammtabelle der Bildungsträger direkt zu bearbeiten. Mit dem Schalter *Bildungsträger* in der Maske *Fortbildungsmaßnahme bearbeiten* (siehe unten) können Sie vorhandene Bildungsträger zuordnen oder weitere Bildungsträger erfassen.

5.2.1.2 Bildungsträger recherchieren

Bei der Suche nach Bildungsträgern wird mit der Funktion *Daten* | *Bildungsträger* zunächst folgende Recherchemaske aufgerufen:

VIS Fortbildung

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Bildungsträger suchen und bearbeiten

Suchbegriffe

Kürzel: Bezeichnung:

PLZ: Ort:

ist extern

Suchen

Suchergebnis [341 Zeilen]

Bildungsträger 16.05.2

Bezeichnung	Kürzel	PLZ	Ort	Straße
ABC- u.Selbstschutzschule der Bundeswehr	ABC	87527	Sonthofen	Mühlweg 12
Agrarmanagement Dürrweitzschen GmbH	AMDW	04703	Leisnig	Chemnitzer Straße 23
AIB-Verlag GmbH Seminare "Der Personalrat"	AIB	51149	Köln	Hansestraße 63 a
Akademie der öffentlichen Verwaltung	SMI/A	01662	Meißen	Herbert-Böhme-Straße 11
Akademie für Natur und Umwelt- schutz - Naturschutzzentrum H.	AFNUU	35578	Wetzlar	Friedensstraße 38
Akademie für Notfallplanung und Zivilschutz	AFN/Z	53460	Bad Neuenahr-Ahrweiler	Ramersbacher Straße 95
Akademie für öffentl. Verwalt. des Freistaates Sachsen	AVS	01662	Meißen	Herbert-Böhme-Str. 11
Akademie für polititsche Bildu ng	AFPB	82323	Tutzing	
Akademie für RedenSchreiben Herr Dr. Thilo von Trotha	ARS	53177	Bonn	Koblenzer Str. 112
Akademie für Sekretariat und Büromanagement	SEKRE	59555	Lippstadt	Kastanienweg 2
Akademie für Weiterbildung und Wissenstransfer an der TU DD	AWW	01187	Dresden	Würzburger Straße 69
Akademie GmbH	DATAC	53639	Königswinter	Johannes-Albers-Allee 11
Alfred Toepfer Akademie für Naturschutz	ATAKA	29640	Schneverdingen	Hof Möhr
ALN Kamenz	ALN K	01917	Kamenz	Macherstr. 31
Amt f. Landwirtschaft und Fach schule Döbeln	AFLD	04720	Döbeln	
angewandte Systemtechnik GmbH	ASTEC	10999	Berlin	Paul-Lincke-Ufer 7c
Arb.gemeinschaft der Schwerbe- hindertenvertretung Sachsen	AGSV	04109	Leipzig	Augustusplatz 10 / 11
Arbeitnehmerzentrum	ARBNZ	53639	Königswinter	J.- Albers-Allee 3
Arbeitsgemeinschaft d.Vermes sungsverwaltungen d. BRD	ADV	30634	Hannover	Postfach 51 04 50
Arbeitsgemeinschaft der Verbraucherverbände	AGV	53123	Bonn	Heilsbachstraße 20
Arbeitsgemeinschaft Ernährungs verhalten e. V.	AGEV	83001	Rosenheim	PF 10 01 06

Bereit

Studieren Sie den Abschnitt 1.2.2.3 oben, um allgemeine Hinweise zur Bedienung dieser Maske zu erhalten.

Verwenden Sie die Suchbegriffe *Kürzel, Bezeichnung, PLZ* oder *Ort,* um gezielt nach einem bestimmten Bildungsträger zu suchen oder starten Sie die Suche ohne Einschränkungen, um eine Liste aller Bildungsträger zu erhalten.

5.2.1.3 Bildungsträger bearbeiten

Für die Bearbeitung eines Bildungsträgers steht folgende Maske zur Verfügung:

Bildungsträger bearbeiten [Arbeitnehmerzentrum]
Bezeichnung: Arbeitnehmerzentrum
Kürzel: ARBNZ
Extern Intern
Adresse
Straße: J.- Albers-Allee 3
PLZ: 53639 Ort: Königswinter
Kontakt
Telefon: Fax:
Email:
Internet:
weitere Adressen... OK Abbrechen

Damit Sie Bildungsträger eindeutig unterscheiden können, sollten Sie für jeden Bildungsträger wenigstens eine Bezeichnung oder ein Kürzel eingeben.

Für bestimmte Auswertungen (z.B. Kostenstatistiken) ist es sinnvoll, externe von internen Bildungsträgern zu unterscheiden. Nehmen Sie deshalb stets eine entsprechende Kennzeichnung vor.

Zweckmäßig ist es auch, die Adressen der Bildungsträger zu pflegen. Diese werden bei Schreiben an die Bildungsträger (z.B. Anmeldungen zu Fortbildungsmaßnahmen) benötigt. Außerdem wird bei der Erfassung neuer Fortbildungsmaßnahmen durch das Programm die Adresse des Bildungsträgers als Adresse für die Veranstaltung der Fortbildungsmaßnahme vorgeschlagen. Das gleiche gilt für die Erfassung neuer Fortbildungsteilnahmen.

5.2.1.4 Adressverwaltung für Bildungsträger

Sie können mehrere Adressen pro Bildungsträger verwalten. Starten Sie den Schalter *weitere Adressen* in der Funktion *Bildungsträger bearbeiten*, um zusätzliche Adressen für einen Bildungsträger zu erfassen:

weitere Adressen [Bildungsträger Arbeitnehmerzentrum]
Zeile wählen
PLZ Ort Straße
gewählte Zeile bearbeiten
Neu Löschen
Adresse
PLZ: Ort:
Straße:
Bezeichnung:
Kontakt
Telefon: Telefax:
Email:
Schließen

Im Abschnitt 1.2.2.2 oben erhalten Sie allgemeine Hinweise, wie Sie bei der Datenbearbeitung vorgehen können.

In den Funktionen *Fortbildungsmaßnahme bearbeiten* und *Fortbildungsteilnahme bearbeiten* (siehe unten) existiert ein Schalter *Adresse*, der die Auswahl und Übernahme einer der zum betreffenden Bildungsträger gespeicherten Adressen ermöglicht.

5.2.2 Fortbildungsmaßnahmen

5.2.2.1 Überblick

Fortbildungsmaßnahmen sind Angebote von Bildungsträgern, an denen die Beschäftigten teilnehmen können, sofern entsprechende Voraussetzungen vorliegen.

Das PVS verfügt über eine Stammtabelle mit den Fortbildungsmaßnahmen aller einschlägigen Bildungsträger, welche direkt bearbeitet werden kann. Es ist aber auch möglich, Fortbildungsmaßnahmen im Zuge der Bearbeitung von Fortbildungsteilnahmen zu bearbeiten.

Verwenden Sie die Funktion *Daten / Fortbildungsmaßnahmen*, um die Stammtabelle der Fortbildungsmaßnahmen direkt zu bearbeiten. Mit dem Schalter *Maßnahme* in der Maske *Fortbildungsteilnahme bearbeiten* (siehe unten) können Sie vorhandene Fortbildungsmaßnahmen zuordnen oder weitere Fortbildungsmaßnahmen erfassen.

5.2.2.2 Fortbildungsmaßnahmen recherchieren

Bei der Suche nach Fortbildungsmaßnahmen wird mit der Funktion *Daten / Fortbildungsmaßnahmen* zunächst folgende Recherchemaske aufgerufen:

Fortbildungsmaßnahmen suchen und bearbeiten

Suchbegriffe

Nummer: Jahr: Beginn: Ende:

Bezeichnung:

Bildungsträger:

Inhaltskategorie: Methode: Grund:

Ort: geschlossenes Seminar

Suchen

Suchergebnis [3410 Zeilen]

Fortbildungsmaßnahmen

Bezeichnung	Nummer	Beginn	Ende	Teilnehmer	Bildungsträger
"AT-EFQM-Assessor-Training"	1 4.00.60 2 1 2000	18.06.2007		1	3Com München
"EU-Datenbanken: " test " CELEX, SCAD, RAPID"	3.4.65	18.06.2007	22.06.2007	2	AVS Meißen
"INTERGEO" ICC Berlin	5999	11.10.2000	13.10.2000	2	INTERGEO
"Objektorietierte Softwareentwicklung mit OVIS - Einführung"	0.2.93	15.02.2005	18.02.2005	3	3Com München
"OO mit Java"	40066	08.03.2004	09.03.2004	1	eden market GmbH
"Oracle 9i Applikation Server"	0042	10.09.2001	12.09.2001		RDS

Studieren Sie den Abschnitt 1.2.2.3 oben, um allgemeine Hinweise zur Bedienung dieser Maske zu erhalten.

Verwenden Sie die Suchbegriffe *Nummer, Jahr, Bezeichnung* oder *Ort* oder wählen Sie einen Bildungsträger, eine Inhaltskategorie, eine methodische Kategorie oder einen Fortbildungsgrund aus, um gezielt nach einer bestimmten Fortbildungsmaßnahme zu suchen. Starten Sie die Suche ohne Einschränkungen, um eine Liste aller Fortbildungsmaßnahmen zu erhalten. Mit dem Kreuzchenfeld *geschlossenes Seminar* können Sie dediziert nach geschlossenen oder offenen Fortbildungsmaßnahmen suchen (siehe unten).

5.2.2.3 Fortbildungsmaßnahmen bearbeiten

Für die Bearbeitung einer Fortbildungsmaßnahme steht folgende Maske zur Verfügung:

Die Maske besteht aus zwei Ansichten: In der Ansicht *Fortbildungsmaßnahme* wird die Maßnahme identifiziert und werden Angaben zu Veranstaltungsort und –zeit gemacht. In der Ansicht *Inhalt* wird die Fortbildungsmaßnahme inhaltlich spezifiziert.

Sie können relativ frei entscheiden, welche der vorhandenen Datenfelder Sie pflegen. Folgende Hinweise sollte jedoch beachtet werden:

:Damit Sie Fortbildungsmaßnahmen in Auswahllisten und Berichten identifizieren können, sollten Sie jeder Maßnahme eine aussagekräftige Bezeichnung und wenn möglich eine eindeutige Nummer geben. Die meisten Bildungsträger verwenden ein Nummernsystem, um ihre Angebote zu klassifizieren. Das PVS bietet maximal 5 Datenfelder, um die Nummern von Fortbildungsmaßnahmen zu speichern: Zu maximal 3 regulären Nummernfeldern kommen noch ein Datenfeld für die laufende Nummer des Durchlaufes einer Maßnahme und ein Datenfeld für das Auflagejahr.

:Es ist im Allgemeinen zweckmäßig, den Termin und den Veranstaltungsort von Fortbildungsmaßnahmen zu verwalten. Für die vollständige Abwicklung von Fortbildungsteilnahmen werden derartige Angaben zwingend benötigt. Wenn Sie diese Angaben bereits bei der Beschreibung der Fortbildungsmaßnahme spezifizieren, wird Ihnen das PVS bei jeder Neuerfassung einer Fortbildungsteilnahme diese Angaben als Vorschlag in die entsprechenden Datenfelder eintragen.

:Bei Ein-Tages-Veranstaltungen ist die Angabe des Von-Datums statt des Zeitbereiches hinreichend; außerdem erübrigt sich dann die Angabe der Tagesanzahl.

:Wenn Sie Fortbildungskosten auswerten wollen, müssen Sie bei jeder Fortbildungsmaßnahme angeben, ob es sich um eine geschlossene Veranstaltung handelt, das heißt, dass ein Gesamtpreis für die Veranstaltung unabhängig von der Teilnehmeranzahl erhoben wird, oder ob ein Preis für jeden einzelnen Teilnehmer fällig wird. Weiterhin ist es wichtig, dass Sie bei jedem Preis angeben, ob es sich um eine Netto- oder Bruttoangabe handelt.

:Die Datenfelder in der Ansicht *Inhalt* sind optional; sie enthalten Informationen zum Inhalt, zur Methodik und zur Veranlassung von Fortbildungsmaßnahmen.

Man wird diese Angaben in der Regel nicht manuell erfassen; wenn jedoch die Möglichkeit des Datenimportes aus Dateien der Bildungsträger besteht, sollte man auf diese Informationen nicht verzichten.

5.2.2.4 Anzeige der Teilnehmer

Direkt aus der Bearbeitungsmaske für eine Fortbildungsmaßnahme heraus können Sie eine Liste aller Teilnehmer aufrufen (Schalter *Teilnehmer* links unten).
Bei geöffneter Liste können Sie durch Rechtsklick ein Popup-Menü aufrufen, das Ihnen die Erweiterung und Bearbeitung der Teilnehmerliste erlaubt.

Fortbildungsteilnahmen [Aktuelle Änderungen und Entwicklungen im Verwaltungsrecht]

Fortbildungsteilnahmen 17.05.2004 21:50

Name	Teilnahme von	bis	Status	Einladung	Zertifikat	Testat

Schließen

Dabei können Sie unter anderem:

:eine vorhandene Teilnahme bearbeiten:eine Teilnahme löschen

:eine neue Teilnahme hinzufügen

:für alle oder eine gewählte Gruppe von Teilnehmern ein Standardschreiben ausgeben

Details zur Bearbeitung von Fortbildungsteilnahmen sind im Abschnitt 5.2.3 unten beschrieben.

5.2.3 Fortbildungsteilnahmen

5.2.3.1 Überblick

Bei der Erfassung einer Fortbildungsteilnahme wird eine vorhandene Person mit einer Fortbildungsmaßnahme in Verbindung gebracht. Personen können im Fortbildungsmodul nicht verwaltet werden, stattdessen wird auf die im Personalmodul verwalteten Personen zurück gegriffen. Fortbildungsmaßnahmen werden in der Regel aus der Stammdatei ausgewählt; falls eine bestimmte Maßnahme nicht in der Stammdatei enthalten ist, kann diese im Zuge der Erfassung der Fortbildungsteilnahme in die Stammdatei eingegeben werden.

Sie können vielfältige Angaben zum Verlauf der Anmeldung und zur Durchführung der Teilnahme verwalten. Es steht eine Menge vorbereiteter Standardschreiben zur Verfügung, die abhängig vom Ablaufzustand der Fortbildungsteilnahme aufgerufen werden können.

Fortbildungsteilnahmen können von drei Stellen aus zur Bearbeitung aufgerufen werden:

:in der Funktion *Daten / Fortbildungsteilnahmen* mit den Menübefehlen *markierte Fortbildungsteilnahme bearbeiten* und *eine Fortbildungsteilnahme hinzufügen*,

:in der Funktion *Daten / Fortbildungsteilnahmen* mit dem Menübefehl *einen Teilnehmer hinzufügen,*

:in der Funktion *Daten / Fortbildungsmaßnahmen* nach Rechtsklick auf das Suchergebnis mit dem Befehl *Teilnahmen an der markierten Maßnahme bearbeiten* und

:mit dem Schalter *Teilnehmer* in der Maske *Fortbildungsmaßnahme bearbeiten*.

5.2.3.2 Fortbildungsteilnahmen recherchieren

Bei der Suche nach Fortbildungsteilnahme wird mit der Funktion *Daten | Fortbildungsteilnahmen* folgende Recherchemaske aufgerufen:

Studieren Sie den Abschnitt 1.2.2.3 oben, um allgemeine Hinweise zur Bedienung dieser Maske zu erhalten.
Verwenden Sie die angebotenen Suchbegriffe, um gezielt nach einer bestimmten Fortbildungsteilnahme zu suchen. Starten Sie die Suche ohne Einschränkungen, um eine Liste aller Fortbildungsteilnahmen zu erhalten.

5.2.3.3 Fortbildungsteilnahmen bearbeiten

Für die Bearbeitung einer Fortbildungsteilnahme steht folgende Maske zur Verfügung:

Fortbildungsteilnahme bearbeiten

Teilnehmer: Alber, Anke, Dr.
Maßnahme: "OO mit Java"
Pflichtfortbildung; Sonderfortbildung

Verfahren der Ausführung
angemeldet: 12.12.2006 — Anmeldung über Personalreferat
Status: Absolviert

Termin(e)
eine Dienstreise; mehrere Dienstreisen; ein Dienstgang; mehrere Dienstgänge
von: 08.03.2009 bis: Tage 1,0 Einheiten Zeitraum: (falls Termin unbekannt)

Veranstaltungsort
PLZ: 1234 Ort: Straße:
Bezeichnung: Reisekosten

Übernachtungshotel
benötigt; gebucht ... Sheraton Elbstraße 11 Hamburg

Veranstaltungskosten
Preis: 500,00 zuzüglich USt bezahlt Haushalt-Festlegungs-Nr: 2 / 2008

Dokumente
Schreiben — Bestätigungsschreiben; Einladungsschreiben; Zertifikat; Testat; Evaluierungsbogen
Ergebnis:

alle Angaben nur informativ (vom Personalbearbeiter erfasst)

OK Abbrechen

Die Datenerfassung beginnt mit der Auswahl einer Person und einer Fortbildungsmaßnahme. Dazu werden komfortable Recherchefunktionen angeboten.

Auswahl einer Person

Geben Sie einen Suchbegriff für den Namen und/oder Vorname der Person an oder starten Sie die Suche ohne Suchbegriffe, um alle Personen der aktuellen Dienststelle auflisten zu lassen.
In der Regel werden Sie nur nach aktiven Personen suchen. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option *ausgeschieden*, um zusätzlich oder ausschließlich nach ausgeschiedenen Personen zu suchen.
Sie können Personen nicht neu erfassen, dies obliegt allein den Personalbearbeitern und erfolgt im Modul Personal des PVS.

Hinweis

Die Personalbearbeiter haben eingeschränkten Zugriff auf die von Ihnen verwalteten Fortbildungsmaßnahmen und –teilnahmen. Außerdem haben die Personalbearbeiter die Möglichkeit, Fortbildungsteilnahmen für Beschäftigte zu erfassen, die in der Vergangenheit stattgefunden haben. Dies dient lediglich dazu, Informationen über die Fähigkeiten und den Werdegang der Beschäftigten bereit zu halten, nicht jedoch dazu, die Planung und Durchführung der betroffenen Fortbildungsteilnahmen als solche zu verwalten.

Fortbildungsteilnehmer suchen

Suchbegriffe

Name: Vorname: Kidicap-, SB- oder Personal-Nr: ausgeschieden

Suchen

Suchergebnis [1967 Zeilen]

Name	Dienststelle	OrgEinheit	Kostenstelle	Laufbahn	KIDICAP-Nr	SB-Nr	Personal-Nr	ausges
Alber, Anke Dr.	LKA	LKA		gD	22222222	D222	869517004	
Alber1, Anke	LKA	Ref. 12	KS1 (Rest -100.00€)	gD	1234567	L123		
Albrecht, Franz	LKA	LKA		hD	861345745	861344	861344458	
Albrecht, Helmut	PD C-E	PD C-E		mD	871117497	871111	871116513	
Altmann, Christian	PD C-E	Ref. 12		mD	871655819	871654	871656801	

Auswahl einer Fortbildungsteilnahme

Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein oder starten Sie die Suche ohne Einschränkung, um alle vorhandenen Fortbildungsmaßnahmen auflisten zu lassen.

Wenn die Fortbildungsmaßnahme konkret bekannt ist, sind in der Regel die Nummer oder die Bezeichnung der Fortbildungsmaßnahme geeignete Suchbegriffe, auch das Auflagejahr kann zielführend sein. Wenn die Fortbildungsmaßnahme nicht bekannt ist, können Sie mit den inhaltlichen oder methodischen Kategorien suchen oder einen bestimmten Bildungsträger vorgeben. Mit Rechtsklick auf einen Eintrag im Suchergebnis können Sie die Bearbeitungsmaske für die betreffende Fortbildungsmaßnahme öffnen und weitere Informationen über die Maßnahme erhalten.

Fortbildungsmaßnahmen suchen und bearbeiten

Suchbegriffe

Nummer: Jahr: Beginn: Ende:

Bezeichnung:

Bildungsträger:

Inhaltskategorie: Methode: Grund:

Ort: geschlossenes Seminar

Suchen

Suchergebnis [3410 Zeilen]

Fortbildungsmaßnahmen

Bezeichnung	Nummer	Beginn	Ende	Teilnehmer	Bildungsträger
Fachenglisch	0201	18.04.2005	22.04.2005		Ausbildungsverbund Niederbo
Fachenglisch	0147	27.10.2003	30.10.2003		Polizeischule Sachsen
Fachforum für die öffentliche Verwaltung	5610	22.02.1994	23.02.1994		Digital GmbH
Fachinformationskongreß zu Energie und Umwelt `98	9121	18.03.1998	19.03.1998		TU Freiberg
Fachkauffrau für Organisation	9900	27.11.2002	27.11.2002		IHK Dresden
Fachkonferenz E-Government	40046	09.04.2003	10.04.2003		CfW Sulzbach
Fachkongress "Moderner Staat" 5. Fachmesse für Leistungsfähigkeiten	0023	19.11.2001	20.11.2001		Reed Exhiitions Deutschland

Wenn Sie die gewünschte Fortbildungsmaßnahme nicht finden, können Sie diese im Zuge der Recherche neu erfassen und der Stammtabelle der Maßnahmen hinzufügen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Suchergebnis und starten Sie die Funktion *Eintrag hinzufügen* (zu Details

siehe Abschnitt 5.2.2.3 oben). Die auf diese Weise erfasste Maßnahme kann nach der Rückkehr aus der Bearbeitungsfunktion sofort der aktuellen Fortbildungsteilnahme zugeordnet werden.

Weitere Angaben

Die weiteren zu erfassenden Angaben betreffen das Verfahren der Ausführung der Fortbildungsteilnahme, die eigentliche Veranstaltung und die im Zusammenhang mit der Fortbildungsteilnahme erstellten Dokumente.

Sie müssen nicht alle Datenfelder ausfüllen, sollten jedoch die folgenden Hinweise beachten:

:Für eine Terminverfolgung ist das Datum der Anmeldung interessant.

:Sie können unterscheiden zwischen Anmeldung über das Personalreferat und sonstigen Veranlassungen. Für die sonstige Veranlassung können Sie aus einem vorgegebenen Katalog die zutreffende Variante auswählen.

:Sie sollten den Status der Fortbildungsteilnahme verwalten, um jederzeit über anstehende Aufgaben und Ergebnisse aussagefähig zu sein. Zur Zeit existieren die Status Warteliste, Angemeldet, Bestätigt, Storniert und Absolviert; diese Auswahl kann jedoch erweitert werden (siehe *Daten* | *Kataloge*). Im Falle der Stornierung können Sie eine Begründung aus einer vorgegebenen Liste auswählen.

:Aus versicherungstechnischen Gründen und für die Abrechnung der Fortbildungsteilnahmen ist es wichtig, zwischen Dienstreisen und Dienstgängen zu unterscheiden.

:In jedem Fall sollte der Termin bzw. der Zeitraum der Fortbildungsmaßnahme erfasst werden, weil dieser die Grundlage für jegliche Auswertungen ist. Wenn es sich um eine eintägige Maßnahme handelt, genügt die Angaben des von-Datums.

:Das Datenfeld *Zeitraum* kann notfalls für verbale Angaben genutzt werden, wenn kein genaues Datum bekannt ist. Auf diese Möglichkeit sollten Sie nur bei der Erfassung vergangener Fortbildungsteilnahmen zurückgreifen.

:Wenn Sie Fortbildungskosten auswerten wollen, müssen Sie auch die Preise der Maßnahmen erfassen. Das entsprechende Datenfeld wird bei geschlossenen Maßnahmen bei der Fortbildungsmaßnahme angeboten, und bei offenen Maßnahmen bei der Fortbildungsteilnahme.

:Sie können eine Festlegungsnummer für Haushaltsmittel eingeben; diese besteht aus den Komponenten *laufende Nummer* und *Haushaltsjahr*. Die Festlegungsnummer kann auch automatisch bestimmt werden; dabei wird jeweils das aktuelle Haushaltsjahr und die nächste freie laufende Nummer für die Dienststelle der für die Fortbildung gewählten Person verwendet. Solange das Feld *laufende Nummer* leer ist, steht statt der Feldbezeichnung *Haushalt-Festlegungs-Nr* ein Schalter gleicher Bezeichnung zur Verfügung.

:Für Ihre Information als Fortbildungsverwalter und für bestimmte Standardschreiben ist die Adresse des Fortbildungslokales relevant. Sie können diese Adresse frei erfassen oder aus der Menge der zum Bildungsträger bekannten Adressen auswählen (Schalter *Adresse*).

:In einem Kreuzchenfeld kann angegeben werden, ob ein Übernachtungshotel benötigt wird. Wenn dies der Fall ist, kann in einem weiteren Kreuzchenfeld angegeben werden, ob ein Übernachtungshotel gebucht wurde. Weiterhin ist in diesem Fall die Auswahl eines Hotels aus einem erweiterbaren Katalog möglich:

Hoteldressen

Zeile wählen (Anzahl: 2)

Ort	Bezeichnung	Straße	Bemerkungen
Hamburg	Sheraton	Elbstraße 11	EZ 180 €
Hamburg	Steigenberger		EZ 150 €

gewählte Zeile bearbeiten

Adresse

Ort: Hamburg

Straße: Elbstraße 11

Bezeichnung: Sheraton

(z. B. Hote

Kontakt

Telefon: Telefax:

E-Mail:

Bemerkungen

EZ 180 €

:Der Zeitraum und die Adresse der Fortbildungsteilnahme werden automatisch mit dem Zeitraum und der Adresse der Fortbildungsmaßnahme vorbelegt. Sie können diese Angaben selbstverständlich modifizieren.

:Mit dem Schalter *Schreiben* rufen Sie eine Liste vorhandener Standardschreiben auf und können Sie das gewählte Schreiben als Word-Dokument ausgeben.

:Den Eingang bzw. die Ausgabe bestimmter Dokumente können Sie in den entsprechenden Kreuzchenfeldern registrieren (Bestätigungsschreiben, Einladungsschreiben, Zertifikat, Testat, Evaluierungsbogen). Die vorhandene Funktion zur Terminverfolgung (*Berichte / Fortbildungsterminverfolgung)* greift auf diese Informationen zurück.

Hinweis

Auch Personalbearbeiter können möglicherweise Fortbildungsteilnahmen erfassen, jedoch nur mit eingeschränktem Datenumfang. Derart erfasste Teilnahmen werden automatisch mit der Kennzeichnung *alle Angaben nur informativ (vom Personalbearbeiter erfasst)* versehen.

Sie können derartige Datensätze gegebenenfalls ergänzen und diese Kennzeichnung entfernen.

5.2.3.4 Vereinfachte Erfassung bei mehreren Teilnehmern für eine Maßnahme

Es wird oft vorkommen, dass mehrere Teilnehmer an einer bestimmten Maßnahme teilnehmen wollen. In diesem Fall können Sie die Datenerfassung auf folgende Weise vereinfachen:

:Erfassen Sie zunächst den ersten Teilnehmer wie im Abschnitt 5.2.3.3 oben beschrieben. Nach dem Schließen der Erfassungsmaske kehren Sie in die Recherchefunktion Fortbildungsteilnahmen suchen und bearbeiten zurück, und der neu erfasste Eintrag wird im Suchergebnis angezeigt.
:Erfassen Sie nun die weiteren Teilnehmer, indem Sie jeweils mit der rechten Maustaste auf die zuletzt erfasste Teilnahme klicken und den Befehl *einen Teilnehmer hinzufügen* aufrufen. In die Erfassungsmaske werden automatisch alle Angaben der zuletzt erfassten Teilnahme eingetragen, außer der zugeordneten Person. Wenn es sich um die gleiche Fortbildungsmaßnahme handelt, genügt nun die Zuordnung der Person, und die Erfassung der Fortbildungsteilnahme ist abgeschlossen.

5.2.3.5 Ausgabe von Standardschreiben an mehrere Teilnehmer zugleich

Im Abschnitt 5.2.3.3 oben wurde beschrieben, wie Sie Standardschreiben an einen einzelnen Teilnehmer ausgeben.
Wenn mehrere Personen an einer bestimmten Fortbildungsmaßnahme teilnehmen, kann es sinnvoll sein, bestimmte Schreiben auf einmal an alle Teilnehmer auszugeben.
Gehen Sie folgendermaßen vor:
:Suchen Sie die Fortbildungsteilnahmen mit der Funktion *Daten | Fortbildungsteilnahmen*.
:Kreuzen Sie im Suchergebnis diejenigen Teilnahmen an, für die ein Standardschreiben erstellt werden soll. Verwenden Sie gegebenenfalls den Menübefehl *alle Fortbildungsteilnahmen ankreuzen* (nach Rechtsklick auf das Suchergebnis).
:Rufen Sie mit Rechtsklick auf das Suchergebnis den Befehl *für alle angekreuzten Fortbildungsteilnahmen ein Schreiben ausgeben* auf.
:Wählen Sie das gewünschte Schreiben aus:

Vorlage auswählen

Bezeichnung der Vorlage
Anmeldung für die Nutzung von Lernsoftware
Anmeldung per Fax
Fortbildungsteilnahmeantrag bei einem externen Bildungsträger
Fortbildungsteilnahmeantrag bei einem internen Bildungsträger
Kurzmitteilung zur Seminar-Einladung

OK Abbrechen

Das Schreiben wird unmittelbar nach der Auswahl als Serienbrief für alle angekreuzten Fortbildungsteilnehmer erstellt.

5.2.3.6 Budgetierung der Fortbildungskosten

Bei der Auswahl einer Person zur Fortbildungsteilnahme wird die Kostenstelle angezeigt, auf der die Person geführt wird. Voraussetzung ist, dass der Person ein Dienstposten und dem Dienstposten eine Kostenstelle zugeordnet ist.

Teilnehmer auswählen

Suchbegriffe

Name: Vorname: Kidicap-, SB- oder Personal-Nr:

Suchen

Suchergebnis [2 Zeilen]

Name	Dienststelle	OrgEinheit	Kostenstelle	Laufbahn	KIDICAP-Nr	SB-Nr	Per
Meier, Max	UBG	Ref. 11	1234567	hD			
Schulze, Heinz	UBG	Ref. 11	2345678	gD			

Kostenstellen werden mit der Funktion *Daten | Kataloge der Organisation | Kostenstellen* erfasst. Jedem Dienstposten kann genau eine Kostenstelle zugeordnet werden.

Mit der Funktion *Daten / Kataloge der Organisation / Kostenstellen* können Fortbildungskosten-Budgets erfasst werden. Dabei ist für eine gewählte Kostenstelle jeweils das Haushaltjahr und der verfügbare Betrag in € anzugeben.

Sofern ein Kosten-Budget erfasst wurde, wird bei der Auswahl einer Person zur Fortbildungsteilnahme neben der Kostenstelle auch der noch verfügbare Restbetrag angezeigt. Bei der Speicherung einer Fortbildungsteilnahme wird jeweils überprüft, ob der Kostenrahmen für die betroffene Kostenstelle überschritten wurde und eine entsprechende Warnung ausgegeben.

5.3 Berichte zur Fortbildung erstellen

5.3.1 Überblick

Das PVS-Modul Fortbildung umfasst folgende Auswertungsmöglichkeiten:

:Mit der Funktion *Berichte | Fortbildungsteilnahmeliste* können Sie Listen über Fortbildungsteilnahmen erstellen.

:Mit der Funktion *Berichte | Fortbildungsterminverfolgung* können Sie Termine und Aufgaben verfolgen.

:Die Funktion *Berichte | Berichtsfundus* bietet folgende Einzelberichte: *Fortbildungsmaßnahmen*, *Fortbildungsmaßnahmen und Teilnehmer, Personen und Fortbildungsteilnahmen, Fortbildungskosten*.

:Mit der Funktion *Berichte | Abfrageassistent* können Sie auf der Grundlage vorbereiteter Basissichten eigene Abfragen erstellen.

5.3.2 Liste der Fortbildungsteilnahmen

Verwenden Sie die Funktion *Berichte | Fortbildungsteilnahmeliste*, um vielfältige Listen über die Fortbildungsteilnahmen Ihrer Beschäftigten zu erstellen. Die Funktion ist ein Derivat der Funktion *Daten | Fortbildungsteilnahmen*: Hier stehen Ihnen die gleichen Suchbegriffe zur Einschränkung der auszugebenden Datenmenge zur Verfügung.

Das Suchergebnis bietet jedoch weitergehende Detailinformationen, und es existieren komfortable Funktionen zur Anpassung der Liste (*Spalten anpassen, sortieren, filtern*) und zum Datenexport und Druck. Studieren Sie den Abschnitt 1.2.4 oben, um allgemeine Hinweise zur Bedienung derartiger Funktionen zu erhalten.

5.3.3 Terminverfolgung

Verwenden Sie die Funktion *Berichte | Fortbildungsterminverfolgung*, um Termine zu verfolgen und den Erfolg von Fortbildungsmaßnahmen zu kontrollieren.

Diese Funktion liefert eine Aufstellung von Fortbildungsteilnahmen in kritischer Terminsituation und/oder ausstehender Ergebnisse.

Zur Zeit können für Fortbildungsteilnahmen folgende Situationen abgefragt werden:

:Die Maßnahme beginnt in Kürze, aber es fehlt noch die Bestätigung durch den Bildungsträger.

:Die Maßnahme beginnt in Kürze, aber es wurde noch keine Einladung an die Teilnehmer verschickt.

:Die Maßnahme beginnt in Kürze, aber es wurde noch keine Übernachtung gebucht.

:Der Termin der Maßnahme ist verstrichen, die Teilnehmer haben aber noch keine Informationen über die erfolgreiche Absolvierung geliefert.

Jeder Bearbeiter kann selbst entscheiden, wieviele Wochen vor der Maßnahme die Warnungen ergehen sollen; die Funktion bietet entsprechende Eingabefelder und speichert die Eingaben Benutzer-spezifisch.
Es besteht auch die Möglichkeit, nicht alle vergangenen Fortbildungsmaßnahmen in die Abfrage einzubeziehen und einen entsprechenden Stichtag anzugeben.

Fortbildungsterminverfolgung
Suchbegriffe zur Fortbildungsteilnahme
4 Wochen vor der Veranstaltung
mit Vergangenheit, letzte 4 Wochen
Bestätigung liegt nicht vor
Einladung nicht verschickt
Übernachtung nicht gebucht
2 Wochen nach der Veranstaltung
nur Veranstaltungen ab 01.01.2009
Absolvierung nicht gemeldet
nicht bezahlt
kein Zertifikat / Testat
keine Evaluierung
Suchen
Suchergebnis [leer]
Terminverfolgung

Name	Dienststelle	Teilnahme von	bis	Status	Fortbildungsmaßnahme Nummer	Bezeichnung

Die aufgelisteten kritischen Fortbildungsteilnahmen können direkt aus der Liste zur Bearbeitung aufgerufen werden (Doppelklick, Rechtsklick).

5.3.4 Berichtsfundus

5.3.4.1 Überblick

Der Berichtsfundus fasst mehrere Berichte in einer Funktion zusammen.
Die Funktion besteht aus drei Ansichten: **Berichte**, **Parameter** und **Ergebnis**.

Nach dem Aufruf der Funktion ist zunächst die Ansicht **Berichte** aktiviert; sie zeigt eine Tabelle mit den Bezeichnungen und Beschreibungen aller verfügbaren Berichte.

VIS Fortbildung
Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe
Berichtsfundus
Berichte | Parameter | Fortbildungsmaßnahmen
Wählen Sie einen der verfügbaren Berichte:

Bezeichnung	Beschreibung
Fortbildungsmaßnahmen	liefert eine Liste von Fortbildungsmaßnahmen, gruppiert nach Inhaltskategorien
Fortbildungsmaßnahmen und Teilnehmer	liefert eine Liste von Fortbildungsteilnahmen, gruppiert nach Inhaltskategorien und ergänzt durch Angaben zu den Teilnehmern
Personen und Fortbildungsteilnahmen	liefert eine Liste von Personen, gruppiert nach OrgEinheiten und ergänzt durch Angaben zu den Fortbildungsteilnahmen
Fortbildungskosten	liefert eine Kostenaufstellung für die Fortbildungsteilnahmen, gruppiert nach OrgEinheiten

Bereit

Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag der Liste; der entsprechende Bericht ist nun der aktuelle Bericht, seine Bezeichnung wird im Fenstertitel angezeigt.
Alle weiteren Funktionen des Berichts-Fundus beziehen sich immer auf den aktuellen Bericht.

In der zweiten Ansicht - **Parameter** - können Abfrageparameter und Suchbegriffe für den aktuellen Bericht eingegeben werden.

Die Art und Anzahl der angebotenen Parameter hängt natürlich von der Art des aktuellen Berichtes ab.

Gehen Sie sorgfältig vor bei Auswahl der Parameter und Suchbegriffe. Prinzipiell können Sie auch auf Parameter verzichten und den Bericht sofort starten; in manchen Situationen wird dabei aber eine unnötig große Datenmenge geladen. Das verlängert die Reaktionszeit und erschwert die nachfolgende Auswertung des Berichtes.

Die dritte Ansicht - **Ergebnis** - zeigt eine Tabelle mit dem Ergebnis des Berichtes. Beim Aufruf dieser Ansicht wird die Berichtsabfrage ausgeführt; je nach Komplexität der Abfrage und Größe der Datenmenge kann die Reaktionszeit bis zu einigen Sekunden betragen.

VIS Fortbildung

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Berichtsfundus

Berichte | Parameter | Fortbildungsmaßnahmen (2983 Zeilen)

Fortbildungsmaßnahmen

Inhaltskategorien alle
Gründe alle
Methodenkategorien alle
Durchführungszeitraum von bis

Erstellt 18.05.04 18:47 durch pm

<unbestimmt>

Maßnahme Nummer	Bezeichnung	Methode	Grund	von	bis
0110-601-03 2001	Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung	Seminar	Fachspezifik	13.08.01	15.08.01
0110-621-02 2001	Gedächtnis- und Konzentrationstraining	eLearning	Funktion	25.04.01	27.04.01
0111-405-02 2001	Methodik der mündlichen Prüfung	eLearning	Aufstieg	24.10.01	25.10.01
0112-125-03 2001	Tutorenschulung MS Excel 97/2000	Seminar	Funktion	24.10.01	25.10.01
0112-131-03 2001	Methodik, Aufbau und Entwicklung von Datenbanken	Workshop		24.09.01	25.09.01
0112-731 2001	Outlook 97/2000 Teil 1 - Lernsoftware	eLearning	Fachspezifik	02.07.01	02.07.01
01-304-01 1996	Konfliktmanagement (Termin geändert 07.03.) Ausfall	Workshop	Fachspezifik	08.10.96	10.10.96
01-304-02 1996	Konfliktmanagement	Seminar	Aufstieg	13.05.96	15.05.96

Klopfer Software GmbH

Bereit

Mit dem Schalter **Druckvorschau** rufen Sie den Bericht in einer Druckvorschau auf, aus der heraus der Bericht ausgedruckt werden kann.

5.3.4.2 Fortbildungsmaßnahmen

Dieser Bericht liefert Nummer, Bezeichnung, methodische Kategorie, Veranlassung, Zeitraum, Preis, Teilnehmeranzahl und Bildungsträger für ausgewählte Fortbildungsmaßnahmen.

Als Parameter können der Durchführungszeitraum, die Bezeichnung oder Nummer der Maßnahme, die inhaltlichen und/oder methodischen Kategorien und die Veranlassungen gewählt werden. Überdies können Sie gezielt nach Maßnahmen externer und interner Bildungsträger und nach geschlossenen und offenen Maßnahmen suchen.
Bei diesem Bericht werden gegebenenfalls auch Maßnahmen aufgelistet, an denen bis dato niemand teilgenommen hat.

VIS Fortbildung

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Berichtsfundus

Berichte | Parameter | Fortbildungsmaßnahmen (2983 Zeilen)

Fortbildungsmaßnahmen

Inhaltskategorien alle
Gründe alle
Methodenkategorien alle
Durchführungszeitraum von bis

Erstellt 18.05.04 18:47 durch pm

<unbestimmt>

Maßnahme Nummer	Bezeichnung	Methode	Grund	von	bis
0110-601-03 2001	Effektive Arbeitstechnik und Zeitplanung	Seminar	Fachspezifik	13.08.01	15.08.01
0110-621-02 2001	Gedächtnis- und Konzentrationstraining	eLearning	Funktion	25.04.01	27.04.01
0111-405-02 2001	Methodik der mündlichen Prüfung	eLearning	Aufstieg	24.10.01	25.10.01
0112-125-03 2001	Tutorenschulung MS Excel 97/2000	Seminar	Funktion	24.10.01	25.10.01
0112-131-03 2001	Methodik, Aufbau und Entwicklung von Datenbanken	Workshop		24.09.01	25.09.01
0112-731 2001	Outlook 97/2000 Teil 1 - Lernsoftware	eLearning	Fachspezifik	02.07.01	02.07.01
01-304-01 1996	Konfliktmanagement (Termin geändert 07.03.) Ausfall	Workshop	Fachspezifik	08.10.96	10.10.96
01-304-02 1996	Konfliktmanagement	Seminar	Aufstieg	13.05.96	15.05.96

Klopfer Software GmbH

Bereit

5.3.4.3 Fortbildungsmaßnahmen und Teilnehmer

Dieser Bericht liefert die Nummern und Bezeichnungen der Fortbildungsmaßnahmen und für jede Maßnahme die Namen, Organisationseinheiten und Laufbahngruppen der Teilnehmer. Schließlich wird für jede Teilnahme der Zeitraum ausgegeben.

Als Parameter können der Durchführungszeitraum, die Bezeichnung oder Nummer der Maßnahme, die inhaltlichen und/oder methodischen Kategorien und die Veranlassungen gewählt werden. Überdies können Sie gezielt nach Maßnahmen externer und interner Bildungsträger und nach geschlossenen und offenen Maßnahmen suchen. Es ist weiterhin möglich, ausgeschiedene Personen aus dem Abfrageergebnis auszuschließen oder diese mit aufzunehmen.
Bei diesem Bericht werden ausschließlich solche Maßnahmen aufgelistet, an denen Personen teilgenommen haben.

VIS Fortbildung

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Berichtsfundus

Berichte | Parameter | Fortbildungsmaßnahmen und Teilnehmer (6 Zeilen)

Fortbildungsmaßnahmen und Teilnehmer

Inhaltskategorien alle
Gründe alle
Methodenkategorien alle
Durchführungszeitraum von bis

Erstellt 18.05.04 18:57 durch pm

<unbestimmt>

Maßnahme Nummer	Bezeichnung	Teilnehmer	OrgEinheit	LbGr.	von
01-376-03 1996	"Das Planfeststellungsverfahren"	Hildebrand, Karl			08.11.1996
		Meier, Franz			08.11.1996
98-HAMBURG 1998	1. Hamburger Wirtschaftsrechtstag	Testmann, Peter Dr.	SK 13	hD	20.12.2002

Klopfer Software GmbH

Bereit

5.3.4.4 Personen und Fortbildungsteilnahmen

Dieser Bericht liefert gruppiert nach Organisationseinheiten die Namen und Laufbahngruppen von Fortbildungsteilnehmern, jeweils mit dem Durchführungszeitraum, der Nummer und Bezeichnung der Maßnahme und der inhaltlichen Kategorie und Veranlassung.

Als Parameter können der Durchführungszeitraum, der Name der Person, die Bezeichnung oder Nummer der Maßnahme und die Organisationseinheiten und Laufbahngruppen der Personen gewählt werden. Überdies können Sie gezielt nach Maßnahmen externer und interner Bildungsträger und nach geschlossenen und offenen Maßnahmen suchen. Es ist weiterhin möglich, ausgeschiedene Personen aus dem Abfrageergebnis auszuschließen oder diese mit aufzunehmen.
Bei diesem Bericht werden ausschließlich solche Personen aufgelistet, die an Fortbildungsmaßnahmen teilgenommen haben.

VIS Fortbildung

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Berichtsfundus

Berichte | Parameter | Personen und Fortbildungsteilnahmen (1 Zeile)

Personen und Fortbildungsteilnahmen

OrgEinheiten alle

Laufbahngruppen alle

Teilnahmezeitraum von bis

Erstellt 18.05.04 19:03 durch pm

<unbestimmt>

Person Name	LbGr	von	bis	Maßnahme Nummer	Bezeichnung	Inhalt
Meier, Franz		08.11.96	09.11.96	01-376-03 1996	"Das Planfeststellungsverfahren"	

Klopfer Software GmbH

Bereit

5.3.4.5 Fortbildungskosten

Dieser Bericht liefert gruppiert nach den Organisationseinheiten der Teilnehmer die Inhaltskategorien, Teilnehmeranzahlen und Preise für Fortbildungsteilnahmen.

Als Parameter können der Durchführungszeitraum, die Organisationseinheiten der Teilnehmer und die Inhaltskategorien, Veranlassungen und methodischen Kategorien der Maßnahme gewählt werden. Überdies können Sie gezielt nach Maßnahmen externer und interner Bildungsträger und nach geschlossenen und offenen Maßnahmen suchen. Es ist weiterhin möglich, ausgeschiedene Personen aus dem Abfrageergebnis auszuschließen oder diese mit aufzunehmen.

VIS Fortbildung

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Berichtsfundus

Berichte | Parameter | Fortbildungskosten (3 Zeilen)

Fortbildungskosten

OrgEinheiten alle
Inhaltskategorien alle
Gründe alle
Durchführungszeitraum von bis

Erstellt 18.05.04 19:08 durch pm

<unbestimmt>

Inhaltskategorie	Teilnehmer	Preis
	1	78,98
Sekretärin	1	521,00
Sprachen	1	262,11
	3	**862,09**

Klopfer Software GmbH Seite 1 von 1

Bereit

5.3.5 Abfrageassistent

Mit dieser Funktion können die durch einen fachlichen Administrator bereitgestellten oder durch die PVS-Benutzer erstellten ad hoc-Abfragen aufgerufen werden. Dabei kann eine große Menge der im PVS vorhandenen Datenfelder ausgewählt und anhand frei definierter Bedingungen abgefragt werden.

Studieren Sie den Abschnitt 6.4 unten, um allgemeine Bedienungshinweise zum Abfrageassistenten zu erhalten.

Bei der Erstellung einer neuen Abfrage muss sich der Benutzer für eine der bereit gestellten Basissichten entscheiden. Dem Abfragessistenten im Modul Fortbildung liegen zwei Basissichten zu Grunde:

Die Basissicht **Fortbildungsmaßnahmen** liefert Datenfelder zu Fortbildungsmaßnahmen und den zugeordneten Bildungsträgern. Die auf der Grundlage dieser Basissicht erstellten Abfragen können den Inhalt der Fortbildungsmaßnahmen-Stammtabelle auswerten, unabhängig davon, ob an den Maßnahmen Personen teilgenommen haben.

Verfügbare Spalten

Spaltenname	Datentyp
fbNummer	Text
fbKuerzel	Text
fbBezeichnung	Text
fbInhalt	Text
fbTeilnehmerkreis	Text
fbZiel	Text
fbMethoden	Text
fbHinweis	Text
Preis	Text
Von	Text
Bis	Text
PLZ	Text
Ort	Text
Strasse	Text
btBezeichnung	Text
btStrasse	Text
btPLZ	Text
btOrt	Text

Die Basissicht **Fortbildungsteilnahmen** liefert zusätzlich zu den Datenfeldern der Basissicht **Fortbildungsmaßnahmen** Angaben zu den Teilnehmern. Die auf der Grundlage dieser Basissicht erstellten Abfragen können Fortbildungsteilnahmen auswerten; dabei kommen nur Fortbildungsmaßnahmen in die Ergebnismenge, an denen auch Personen teilgenommen haben.

Verfügbare Spalten

Spaltenname	Datentyp
Nachname	Text
Vorname	Text
AkadGrad	Text
Geschlecht	Text
Telefon	Text
OrgEinheit	Text
Funktion	Text
Beschaeftigungsverhaeltnis	Text
Laufbahngruppe	Text
Dienstreiseart	Ganzzahl
Von	Text
Bis	Text
PLZ	Text
Ort	Text
Strasse	Text
fbNummer	Text
fbBezeichnung	Text
Preis	Text
btBezeichnung	Text
btStrasse	Text
btPLZ	Text
btOrt	Text

5.4 Die Fortbildungsverwaltung administrieren

5.4.1 Auswahlkataloge der Fortbildungsverwaltung bearbeiten

Verwenden Sie den Befehl **Daten | Kataloge**, um Auswahlkataloge zu bearbeiten. Diese Funktion sollte in der Regel einem fachlichen Administrator vorbehalten sein.
Nach dem Aufruf erscheint zunächst eine Liste aller vorhandenen Kataloge. Sie können keine weiteren Kataloge hinzufügen oder vorhandene Kataloge entfernen.

Katalog wählen
Fortbildungsmassnahme: Grund, Veranlassung
Fortbildungsmassnahme: Inhaltliche Kategorien
Fortbildungsmassnahme: Methodische Kategorien
Fortbildungsteilnahme: Status
Fortbildungsteilnahme: Stornierungsgrund
Fortbildungsteilnahme: Verfahren der Ausführung
OK
Abbrechen

Die aufgelisteten Kataloge werden an folgenden Stellen im PVS als Auswahllisten angeboten:

Fortbildungsmaßnahme: Grund, Veranlassung	Fortbildungsmaßnahme bearbeiten | Inhalt
Fortbildungsmaßnahme: Inhaltliche Kategorien	Fortbildungsmaßnahme bearbeiten | Inhalt
Fortbildungsmaßnahme: Methodische Kategorien	Fortbildungsmaßnahme bearbeiten | Inhalt
Fortbildungsteilnahme: Status	Fortbildungsteilnahme bearbeiten
Fortbildungsteilnahme: Stornierungsgrund	Fortbildungsteilnahme bearbeiten, nur bei Status = Storniert
Fortbildungsteilnahme: Verfahren der Ausführung	Fortbildungsteilnahme bearbeiten, nur wenn keine Anmeldung über das Personalreferat

Nach der Auswahl des zu bearbeitenden Kataloges erscheint die Bearbeitungsmaske, geladen mit den Daten des Kataloges:

Im Abschnitt 1.2.2.2 oben erhalten Sie allgemeine Hinweise, wie Sie bei der Datenbearbeitung vorgehen können.

5.4.2 Vorlagen für Standardschreiben verwalten

Bei der Verwaltung der Fortbildungsteilnahmen besteht die Möglichkeit, an einen oder mehrere Teilnehmer oder auch an den Bildungsträger direkt aus dem PVS Standardschreiben auszugeben. Für diese Standardschreiben müssen geeignete Vorlagen vorbereitet und in der Datenbank registriert werden.

Verwenden Sie die Funktion **Optionen | Vorlagen für Schreiben**, um derartige Vorlagen zu registrieren.

Dabei erscheint folgende Maske:

Vorlagen für Schreiben

Zeile wählen (Anzahl: 5)

Bezeichnung der Vorlage
Anmeldung für die Nutzung von Lernsoftware
Anmeldung per Fax
Fortbildungsteilnahmeantrag bei einem externen Bildungsträger
Fortbildungsteilnahmeantrag bei einem internen Bildungsträger
Kurzmitteilung zur Seminar-Einladung

gewählte Zeile bearbeiten — Neu — Löschen

Bezeichnung: Anmeldung für die Nutzung von Lernsoftware

Dateiname: fb_Anmeldung_Lernsoftware.doc — Öffnen

Inhalt: — ☑ zur Zeit gültig

Datenabfrage:

```
create table #t (
  Nachname varchar(35) null, Vorname varchar(35) null, AkadGrad varchar(35) null, Geschlecht char(1) null, Telefon varchar(35) null,
  OrgEinheit varchar(35) null, Funktion varchar(80) null, Beschaeftigungsverhaeltnis varchar(80) null, Laufbahngruppe varchar(10) null,
  Dienstreiseart int null,
  Von varchar(10) null, Bis varchar(10) null, PLZ varchar(10) null, Ort varchar(40) null, Strasse varchar(40) null,
  fbNummer varchar(20) null, fbBezeichnung varchar(255) null, Preis varchar(10) null,
  btBezeichnung varchar(80) null, btStrasse varchar(40) null, btPLZ varchar(10) null, btOrt varchar(40) null
)

insert into #t (
  Nachname, Vorname, AkadGrad, Geschlecht, Telefon,
  OrgEinheit, Funktion, Beschaeftigungsverhaeltnis, Laufbahngruppe,
  Dienstreiseart,
  Von, Bis, PLZ, Ort, Strasse,
  fbNummer, fbBezeichnung, Preis,
  btBezeichnung, btStrasse, btPLZ, btOrt
)
select
  pName, pVorname, pAkadGrad, pGeschlecht, pTelefon,
  roSE_R, roFunktion_R, roStatus_R, roLaufbahn_R,
  fb2pDienstreiseart,
  convert(varchar(10), isnull(fb2pVon, fbBeginn), 104), convert(varchar(10), isnull(fb2pBis, fbEnde), 104), isnull(fb2pPLZ, fbPLZ), isnull(fb2pOrt, fbOrt), isnull(fb2pStrasse, fbStrasse),
  fbNummer, fbBezeichnung, '€' + ltrim(str(fbPreis, 7, 2)),
  btBezeichnung, btStrasse, btPLZ, btOrt
```

Schließen

Studieren Sie den Abschnitt 1.2.2.2 oben, um allgemeine Bedienungshinweise zu dieser Funktion zu erhalten. Im PVS-Administratorhandbuch existiert ein Abschnitt, in dem ausführlich beschrieben ist, wie im Rahmen des PVS Vorlagen verwaltet und verwendet werden. Die im Modul Fortbildung verwendeten Vorlagen funktionieren vollständig analog, sind nur aus Gründen der Zweckmäßigkeit und der Zugriffsdifferenzierung von den übrigen Vorlagen getrennt.

An dieser Stelle nur einige spezielle Hinweise:

Für jede Vorlage müssen Sie eine eindeutige **Bezeichnung** vergeben. In ein weiteres Datenfeld geben Sie den Namen der als Vorlage zu verwendenden **Word-Datei** ein.

Das Datenfeld **Inhalt** erlaubt es Ihnen, Vorlagen zu kategorisieren. Zur Zeit wird nur die Kategorie **Einladung** angeboten. Wenn Sie eine Vorlage als Einladung kategorisieren, wird bei der Ausgabe eines entsprechenden Schreibens bei der zugeordneten Fortbildungsteilnahme das Kennzeichen **Einladungsschreiben** gesetzt und damit explizit vermerkt, dass eine Einladung an den Fortbildungsteilnehmer ergangen ist.

Im Datenfeld **Datenabfrage** müssen Sie eine lauffähige SQL-Abfrage bereit stellen, die für alle Seriendruckfelder der Word-Vorlage einen Datenwert liefert.

6 Übersichten erstellen

6.1 Überblick

Das PVS bietet vielfältige Möglichkeiten zur Abfrage und Auswertung der gespeicherten Daten. Dabei handelt es sich um integrierte Berichte und einen Assistenten zur Entwicklung von Datenabfragen. Bei Bedarf können die Ergebnisse der Berichte und des Abfrageassistenten zur Weiterverarbeitung als Datei gespeichert oder direkt an vorbereitete Excel-Vorlagen übergeben werden.

Integrierte Berichte

Die integrierten Berichte sind so konzipiert, dass sie die operative Arbeit der Personalreferate und der Leitungsgremien unterstützen, indem sie einen Überblick über die getroffenen Entscheidungen zur Organisation, zum Personaleinsatz und zur Personalbewirtschaftung geben.
Auswertungen und Statistiken, die wiederholt in gleicher Struktur an interne oder externe Bedarfsträger geliefert werden müssen, rechtfertigen im Allgemeinen den Aufwand für eine Integration in das PVS.
Derartige Auswertungen sind soweit vorbereitet, dass sie durch den Benutzer nur noch mit den jeweils notwendigen Parametern (Stichtag, Zeitraum, Dienststelle, Kapitel usw.) versehen werden müssen und dann druckfertige Ergebnisse liefern.

Zu dieser Gruppe zählen zum Beispiel

- die Personalliste
- die Dienstpostenliste
- die Haushaltstellenliste
- der Haushaltstellenplan
- der Geschäftsverteilungsplan,
- die Stellenbesetzungsliste,
- der Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan
- die Fortbildungsteilnahmeliste
- die Stellenbesetzungsstatistik
- die Berichte zum Aufstellungsstand der Staatsregierung
- die Statistiken zur Altersstruktur
- die Statistiken zur Ausstattung der Organisationseinheiten

Abfrageassistent

Der Idealzustand – dass alle erforderlichen Abfragen von vornherein im PVS integriert sind und auf Knopfdruck abgerufen werden können – kann auf Grund der großen Vielfalt der potentiellen Bedarfsträger und ihrer Auswertungswünsche nicht erreicht werden.
Der Abfrageassistent bietet einen Ausweg: Damit erhält der PVS-Anwender ein Werkzeug, das es ihm erlaubt, die oftmals kurzfristig geforderten und im PVS nicht integrierten Auswertungen dennoch zu liefern, indem er selbst Hand anlegt.

Mit dieser Funktion können die durch einen fachlichen Administrator bereitgestellten oder durch die PVS-Benutzer erstellten flexiblen (ad hoc-) Abfragen aufgerufen werden. Dabei kann eine große Menge der im PVS vorhandenen Datenfelder ausgewählt und anhand frei definierter Bedingungen abgefragt werden.

6.2 Beispiele für Einzelberichte

6.2.1 Personalliste

Verwenden Sie die Funktion *Berichte / Personalliste*, um die Personalliste aufzurufen.

Dieser Bericht liefert für einen gewählten Stichtag eine Aufstellung der Personen. Dabei kann eine Vielzahl von Suchbegriffen angewendet werden (übrigens die gleichen Suchbegriffe wie bei der Funktion *Daten / Personen*). Ausgegeben wird eine Zusammenstellung der über die Beschäftigten gespeicherten Personalien und Daten zum Dienst-/Arbeitsverhältnis. Alle Angaben erfolgen im Kontext des gewählten Stichtages.

Durch Doppelklick auf eine ausgewählte Person kann die zugeordnete Bearbeitungsmaske aufgerufen werden.

6.2.2 Haushaltstellenplan

Verwenden Sie die Funktion *Berichte / Haushaltsstellenplan*, um Haushaltstellenpläne zu erstellen.

Dieser Bericht liefert für ein bestimmtes Kapitel, eine bestimmte Dienststelle und einen gewählten Stichtag eine Aufstellung der im Stellensoll (Haushaltsplan) verfügbaren Stellen.

Die Stellen werden nach Personalsoll, Titel, Besoldungs-/Entgeltgruppe und Amtsbezeichnung gruppiert und summiert. Standard-Vermerke (ku, kw) werden als davon-Größen bei den entsprechenden Positionen ausgewiesen.

Leerstellen kommen am Ende des Berichtes gesondert zur Anzeige.

Dienststellen-unabhängige Stellen können optional von der Anzeige ausgenommen werden.

Haushaltstellenplan [0501 Ministerium]

Suchbegriffe

Stichtag: 16.03.2011 Neujahr Suchen... Heute

Kapitel... 0501 Ministerium

Dienststelle...

Dienststellen-unabhängige Stellen einbeziehen:
- ja
- nein
- ausschließlich

Starten

Haushaltstellenplan

Haushaltstellenplan 2011 Stand: 16.03.2011 14:23

0501 Ministerium

Titel	Amts-/Dienstbezeichnung	Bes-/Verg-/ Lohngruppe	Stellen des Kapitels	Haushaltsvollzug plus	Haushaltsvollzug minus
-					
42201	**Bezüge der planmäßigen Beamten**				
	Staatssekretär	B9	1		
	Ministerialdirigent	B6	4		
	Ministerialrat	B3	15		
		B2	1		
		A16	14		
	Regierungsdirektor	A15	31		
	Regierungsoberrat	A14	25		

6.2.3 Der Geschäftsverteilungsplan

Verwenden Sie die Funktion *Berichte / Geschäftsverteilungsplan*, um den Geschäftsverteilungsplan für eine bestimmte Dienststelle aufzurufen.

Dieses Arbeitsdokument liefert für eine bestimmte Dienststelle eine Aufstellung aller vorhandenen Dienstposten einschließlich der zugehörigen Aufgabenbezeichnungen und -beschreibungen. Soweit die Dienstposten von Beschäftigten wahrgenommen werden, werden diese auch ausgewiesen.

Der Geschäftsverteilungsplan kann für einen wählbaren Stichtag erstellt werden.

Optional kann die Aufstellung auf eine gewählte Teilmenge von Organisationseinheiten beschränkt werden. Weiterhin können einschränkende Suchmuster für die Dienstposten-Bezeichnung verwendet werden.

VIS Personalverwaltung [LMI]

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Geschäftsverteilungsplan [Stichtag: 06.09.2002; OrgEinheiten: alle]

Suchbegriffe

Stichtag: 06.09.2002 OrgEinheiten... DP-Nr* : nur DP mit diesem Zusatz:

nur Daten für externe Verwendung ausgeben Aufgabenbesetzung: keine NN nur NN alle

Starten

Word-Export: mit Deckblatt mit Hauptteil mit Anhang Starten

Geschäftsverteilungsplan LMI

Stichtag: 06.09.2002; OrgEinheiten: alle

Aufgabenbezeichnung Aufgabenbeschreibung Kostenstelle	Name Vertretung Beschäftigungsort	F	PA	DP
Haushaltsplanung, -vollzug - Mitarbeit bei 1.3.2. - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Landesprogramme - Haushaltsplanung	NN	SB		1.3.2.2.
Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen (Bund, Land, EU) - Grundsatzregelungen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Bund, Land, EU) im Vollzugsbereich - Einsatz und Koordination Haushaltsinformationssystem-Mittelbewirtschaftungssystem (HIS-MBS) - Koordination Landesoberkassen, Staatshauptkasse, Bundeskassen - Überwachung Verwaltungshaushalt - Zahlstellen, Handvorschüsse, Geldannahmestellen im Ressort - Finanzkontrolle Sächsische Aufbaubank (SAB)	NN	R		1.3.3.
Rechnungslegung, Abwicklung Landeshauptkasse, Überprüfung Protokolle HIS-MBS - Mitarbeit bei 1.3.3.	NN	MA		1.3.3.0.1.

Erstellt am: 06.09.2002 11:32 Seite 32 von 218

Bereit

6.2.4 Die Stellenbesetzungsliste

Verwenden Sie die Funktion *Berichte / Stellenbesetzungsliste*, um die Stellenbesetzungsliste aufzurufen.

Dieses Arbeitsdokument liefert für eine bestimmte Dienststelle und ein gewähltes Kapitel eine Aufstellung aller vorhandenen Haushaltstellen und ihrer Verwendung, d.h. Besetzung mit Personen. Die Stellenbesetzungsliste kann für einen wählbaren Stichtag oder Zeitbereich erstellt werden. Optional kann die Aufstellung auf einen gewählten Titel eingeschränkt werden.

Im Standardfall werden alle vorhandenen Stellen ausgewiesen, auch die teilweise oder vollständig freien Stellen. Optional kann eine Auflistung ausschließlich der freien oder der besetzten Stellen erzeugt werden.

Stellenbesetzungsliste

Suchbegriffe

Zeitraum | haushalterische | organisatorische | Vermerke | Umsetzungen | Besetzung | Eingruppierung | Arbeitszeit/OrgZuordnung

Verfügbarkeit der Stellen
- beliebig
- vollständig besetzt
- vollkommen frei
- teilweise frei
- nach Personalabgang

Art der Besetzung
- unterwertig
- abweichender Dienstzweig
- mehrfach besetzte Stellen
- Personen auf mehreren Stellen

Suchen | gewählte Suchbegriffe: Stichtag: 16.03.2011

flexibles Layout | Tabellenspalten: Anpassen, Sortieren, Filtern | Tabelle: Druckvorschau, Auswerten

Suchergebnis [209 Zeilen]

Stellenbesetzungsliste

Stellenbesetzungsliste **Kapitel 0501**

Stichtag: 16.03.2011

Soll	Titel	St.BVLGr	St.AmtsBez	L	St.Nummer	St.von	St.bis	St.Vermerke	akad.Grad	Nachname	Vorname	geboren	Fkt.Kürzel
A	42201	B9	StS		0501 B9 01	01.01.2011				Kretzschmar	Annelies	10.09.1976	RLin
A	42201	B6	MD		0501 B6 01	01.01.2011				Weigelt	Petra	26.02.1976	RLin
A	42201	B6	MD		0501 B6 02	01.01.2011				Coym	Karl-Heinz	07.08.1955	R
A	42201	B6	MD		0501 B6 03	01.01.2011				Beyer	Viktor	30.07.1960	R
A	42201	B6	MD		0501 B6 04	01.01.2011				Vogel	Renate	04.10.1972	ALin
A	42201	B3	MR		0501 B3 01	01.01.2011				NN			
A	42201	B3	MR		0501 B3 02	01.01.2011				NN			
A	42201	B3	MR		0501 B3 03	01.01.2011				Zieschang	Gisela	20.02.1959	Rin
A	42201	B3	MR		0501 B3 04	01.01.2011				Sachs	Helga	25.08.1983	Rin

Durch Doppelklick auf eine gewählte Haushaltstelle kann diese zur Bearbeitung aufgerufen werden; ein Doppelklick auf eine gewählte Person liefert gleichfalls die zugeordnete Bearbeitungsmaske.

6.2.5 Der Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan (ODSP)

6.2.5.1 Überblick

Verwenden Sie die Funktion *Berichte | Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan* , um den Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan aufzurufen.

Dieses Arbeitsdokument liefert für eine bestimmte Dienststelle und ein gewähltes Kapitel eine Aufstellung aller vorhandenen Dienstposten einschließlich der zugehörigen Aufgabenbezeichnungen. Soweit die Dienstposten besetzt sind, werden die betreffenden Personen ausgewiesen – dabei erscheinen auch Angaben zu ihrer persönlichen Eingruppierung und zur Haushaltstelle.

Der ODSP kann für einen wählbaren Stichtag erstellt werden.
Optional kann die Aufstellung auf eine gewählte Teilmenge von Organisationseinheiten beschränkt werden. Weiterhin können einschränkende Suchmuster für die Dienstposten-Bezeichnung verwendet werden.

Organisations-, Dienstposten- und Stellen-Plan
Suchbegriffe
Stichtag: 05.09.2011 Heute 1.1. Org-Einheiten... DP-Nr: Zusatz:

6.2.5.2 Ausgabevarianten

Der ODSP wird für verschiedene Bedarfsträger in drei unterschiedlichen Ausgabevarianten angeboten:

Menübefehl	Beschreibung	Spaltenliste
Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan	Komplettausgabe, insbesondere viele Angaben zur Person und Ausgabe der Haushaltstelle	DP DP.Umfang DP.Bewertung HH-Stelle Kapitel DP.Funktion DP.Aufgabe Stamm-DS Name AmtsBez BVLGr EGr Std. akt.DS seit akt.DS bis Status Bemerkungen

Vollständiger Organisations- und Dienstpostenplan	Angaben zum Dienstposten und eingeschränkte Angaben zur Person, insbesondere keine Ausgabe der Haushaltstelle	DP DP.Umfang DP.Bewertung DP.Funktion DP.Aufgabe Stamm-DS Name AmtsBez BVLGr EGr Std. Bemerkungen
Eingeschränkter Organisations- und Dienstpostenplan	Angaben zum Dienstposten und minimale Angaben zur Person	DP DP.Umfang DP.Bewertung DP.Funktion DP.Aufgabe Stamm-DS Name Std.

6.2.5.3 Automatische Befüllung der Bemerkungsspalte

In der Bemerkungsspalte werden gegebenenfalls mehrere Informationen automatisch zusammengestellt und ausgegeben:

Nr	Quelle	Verwendung im Bemerkungsfeld
1	Dienstposten	<Bemerkung>
2	Arbeitszeit/ Abwesenheit	<Begründung>
3	OrgZuordnung	<Begründung>
4	Befristung	"befristet " + <Gründe> + "von .. bis .."

Unter den laufenden Nummern 2 und 3 (Arbeitszeit, OrgZuordnung) werden nur solche Begründungen ausgegeben, die im Katalog der Begründungen entsprechend gekennzeichnet sind (Eigenschaft *in automatisch erstellte Bemerkungen aufnehmen*):

Gruppe: Teilzeit ☑ zur Zeit gültig
Bezeichnung: Teilzeit während Elternzeit
Kürzel: TzEz Lfd.Nr.:
☐ Der Beschäftigte ist ausgeschieden.
☑ in automatisch erstellte Bemerkungen aufnehmen

Verwenden Sie die Funktionen

- *Daten | Kataloge der Personalverwaltung | Begründungen für organisatorische Zuordnung* und
- *Daten | Kataloge der Personalverwaltung | Begründungen für Arbeitszeit/Abwesenheit,*

um die Kataloge passend einzurichten.

6.2.5.4 Layout-Varianten

Es können zwei unterschiedliche Layout-Varianten verwendet werden:

- jeweils eine feste Spaltenanordnung für die drei oben beschriebenen Ausgabevarianten:

ODSP-Details LKA **Personalsache - vertraulich**

Dienststelle: LKA; Stichtag: 05.09.2011; OrgEinheiten: alle; Kapitel: alle

DP	Std.	DP-Bew.	HH-Stelle	Funktion	Aufgabe	Stamm-DS	Name	Amts-Bez	Bes/ Verg/ LohnGr	EGr	Std.	Verwendung bei LKA seit	bis	Bemerkung
88.11.01					Innere Verwaltung									
88.11.01.01		A12		BSB Regi 1	Personalhaushalt									
88.11.01.02		A13		BSB	Personalverwaltung									
88.11.02		A10		RVP	Haushalt									
88.11.02.01		E13		Sek	Haushalt	LKA	Bensch, Marianne	OARin	A13g			01.01.00		
88..DP3_1		E15		R	Personalhaushalt	LKA	Griesbach, Frank	OAR	A13g			01.01.00		befristet Praktikantverhältnis von 01.01.2000

- flexibles Layout mit freier Spaltenauswahl und wählbarer Spaltenanordnung und –breite:

Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan

Dienststelle: LKA; Stichtag: 05.09.2011; OrgEinheiten: alle; Kapitel: alle

DP	DP.Umfang	DP.Bewertung	DP.Funktion	DP.Aufgabe	Stamm-DS	Name	AmtsBez	BVLGr	EGr	Std.	Bemerkungen
88.11.01				Innere Verwaltung							
88.11.01.01		A12	BSB Regi 1	Personalhaushalt							
88.11.01.02		A13	BSB	Personalverwaltung							
88.11.02		A10	RVP	Haushalt							
88.11.02.01		E13	Sek	Haushalt	LKA	Bensch, Marianne	OARin	A13g			
88..DP3_1		E15	R	Personalhaushalt	LKA	Griesbach, Frank	OAR	A13g			befristet Praktikantverhältnis von 01.01.2000

Auch bei der flexiblen Layout-Variante ist der Benutzer bezüglich der Spaltenauswahl auf die oben aufgelisteten Spalten gemäß der Ausgabevariante (siehe Tabelle oben) beschränkt.

6.2.5.5 Zählstatistik

Die beiden Varianten des Organisations- und Dienstpostenplanes (nicht aber der Organisations-, Dienstposten- und Stellenplan) bieten neben der Ausgabe der Detaildaten noch eine Zählstatistik über die abgefragten Daten an; diese liefert die Gesamtzahl der vorhandenen und der besetzten Dienstposten und schlüsselt diese nach Dienstposten-Gruppen auf:

ODP-Statistik LKA

Stichtag: 05.09.2011; OrgEinheiten: alle

Dienstposten-Rahmen gesamt:	6
originäre Dienstposten:	6
davon unter 100%:	0
zusätzliche Dienstposten:	0
davon unter 100%:	0
aus Mitteln (m):	0
für ABM-Kräfte (b):	0
für Abordnungen (o):	0
für Auszubildende (a):	0
für Praktikanten (l):	0
für Projekte (p):	0
für studentische Hilfskräfte (s):	0

Gesamt-Personal:	2
Personal auf HH-Stellen (PSoll A):	0
beurlaubte Personen:	0
zusätzliches Personal:	0
davon aus Mitteln (m):	0
für ABM-Kräfte (b):	0
für Abordnungen (o):	0
für Auszubildende (a):	0
für Praktikanten (l):	0
für Projekte (p):	0
für studentische Hilfskräfte (s):	0

6.2.6 Stellenbesetzungsmeldung (Anlagen 1 und 2 der VwV HWiF)

Verwenden Sie die Funktion *Berichte / Stellenbesetzung (Anlagen 1 und 2 der VwV HWiF)*, um die Stellenbesetzung zu analysieren und die Stellenbesetzungsmeldung an das Finanzministerium zu erstellen.

Diese Funktion liefert für ein bestimmtes Kapitel, eine bestimmte Dienststelle und einen gewählten Stichtag eine Übersicht zur Stellenbesetzung.

Dabei werden für jede Position des Stellenplanes unter anderem die Ist-Besetzung (getrennt nach Beschäftigungsverhältnissen), die freien Stellen und die künftig wegfallenden Stellen ausgewiesen.

Stellenbesetzung ("Anlagen 1 und 2 der VwV HWiF") [0501]

Suchbegriffe
Stichtag: 16.03.2011 heute 1.1.
Kapitel... 0501
Dienststelle...
Ausgabe: Stellen (Anlage 1) Leerstellen (Anlage 2)

Berechnung
Umfänge summieren
Besetzungen zählen

Bericht
Starten Drucken an Excel

Titel 1	Bezeichnung 2	BesGr/EG 3	Soll 4	plus 5	minus 6	besetzt 7	Beamte 8	Besch 9	unterw. 10	frei 11	davon kw 12	kw 13	überbes. 14
0501	Ministerium	16.03.2011											
42201	Bezüge der planmäßigen Beamten	B9	1			1	1						
		B6	4			4	4						
		B3	15			13	13			2			
		B2	1			1	1						
		A16	14			14	14						
		A15	31			31	31						
		A14	25			25	25						
		A13g	21			21	21						

Durch Doppelklick auf eine Position kann eine Tabelle mit den Details aufgerufen werden.

Titel 1	Bezeichnung 2	BesGr/EG 3	Soll 4	plus 5	minus 6	besetzt 7	Beamte 8	Besch 9	unterw. 10	frei 11	dav
0501	Ministerium	16.03.2011									
42201	Bezüge der planmäßigen Beamten	B9	1			1	1				

Details

Alle Besetzungen A11 (8)

Stichtag: 16.03.2011; Kapitel: 0501; Dienststelle: alle verfügbaren

Stelle	Stammds	Name	von	bis	Eingruppierung
0501 A11 01	FMK	Maertens, Konstantinos	01.01.2011		A11
0501 A11 02	FMK	Schiller, Horst	01.01.2011		A11
0501 A11 03	FMK	Bärisch, Jürgen	01.01.2011		A11
0501 A11 04	FMK	Ringel, Norbert	01.01.2011		A11
0501 A11 05	FMK	Kunert, Heinz	01.01.2011		A11
0501 A11 06	FMK	Walther, Heinz	01.01.2011		A11
0501 A11 07	FMK	Eickel, Dirk	01.01.2011		A11
0501 A11 08	FMK	Griesbach, Wilfried	01.01.2011		A11

Eine weiterer Doppelklick auf eine Position in der Detail-Tabelle liefert die Bearbeitungsmaske zum angezeigten Eintrag.

In der Anlage zu diesem Benutzerhandbuch ist eine detaillierte Verfahrensbeschreibung zur Stellenbesetzungsmeldung enthalten.

6.2.7 Stellenstatistik gemäß VwV HWiF

6.2.7.1 Überblick

Auf der Grundlage der VwV HWiF liefern alle Ressorts dem Finanzministerium regelmäßig summarische Daten zum Stellenplan und zur Stellenbesetzung (siehe Abschnitt 6.2.6 oben).
Zur Auswertung dieser Daten verfügt das Finanzministerium über eine speziell eingerichtete Installation des PVS, wobei lediglich das Haushaltsmodul zu statistischen Zwecken verwendet wird. Das Statistikmodul kann auch bei regulären PVS-Betreibern eingesetzt werden.
Die Daten werden in Form von Exceltabellen geliefert und können mittels einer speziellen Importfunktion in das Haushaltsmodul übernommen werden. Für besondere Situationen steht eine Funktion zur manuellen Datenbearbeitung bereit.
Die Auswertungsfunktion bietet mehrere Ausgabeformate und Filterkriterien. Die Daten können ausgedruckt sowie als Excel-Tabelle und als Grafik ausgegeben werden.
Der PVS-Abfrageassistent (siehe Abschnitt 6.4 unten) verfügt über eine Basissicht zur freien Auswertung der Stellendaten (**Stellenstatistik**).
Die Funktionen zur Stellenstatistik werden bei der PVS-Betriebsart *Haushalt / Statistik verwalten* zur Verfügung gestellt.

6.2.7.2 Zeitlicher Bezug der statistischen Daten (Versionen)

Die Daten zur Stellenstatistik werden mit Bezug auf einen bestimmten Stichtag geliefert; die Abfragestichtage werden innerhalb des PVS in einem Katalog von zeitlichen Versionen verwaltet (siehe *Daten / Kataloge des Haushaltes / Statistikversionen*):

Statistikversionen definieren

Zeile wählen (Anzahl: 15)

Bezeichnung	gültig ab	gültig bis
2012-1	01.01.2012	30.04.2012
2011	01.01.2011	31.12.2011
2010	01.01.2010	31.12.2010
2009	01.01.2009	31.12.2009
2008	01.01.2008	31.12.2008
2007	01.01.2007	31.12.2007
2006	01.01.2006	31.12.2006
2005	01.01.2005	31.12.2005
2004	01.01.2004	31.12.2004

gewählte Zeile bearbeiten

Bezeichnung: 2012-1
gültig ab: 01.01.2012 bis: 30.04.2012
Bemerkung:

Bei jeder Datenübernahme muss eine Version ausgewählt werden.

Bei jeder neuen Datenerhebung muss der Katalog der Versionen um einen entsprechenden Eintrag erweitert werden. Es wird empfohlen, die Versionen mit einer Kombination aus dem Jahr und der laufenden Nummer innerhalb des Jahres zu bezeichnen (z. B. 2012-1).
Zur Verwaltung summarischer historischer Daten wurde automatisch für jedes relevante Jahr vor der Einführung des Statistikmoduls eine Version eingerichtet.

6.2.7.3 Verwaltung der Datenlieferanten

Zum Zwecke der Protokollierung werden die Lieferanten der Importdateien in der Datenbank verwaltet und den Datenimporten zugeordnet.
Die Lieferanten werden mit folgenden Informationen verwaltet:

Sie müssen mindestens die Dienststelle und den Namen eines jeden Lieferanten erfassen. Damit Sie eine Importdatei zurücksenden und mit dem Lieferanten Kontakt aufnehmen können, ist die Verwaltung der Telefonnummer und E-Mail-Adresse empfehlenswert.
Jeder Lieferant muss nur einmal erfasst werden und wird in einen Katalog aufgenommen, aus dem er bei späteren Datenimporten ausgewählt werden kann. Die Erfassung erfolgt ausschließlich im Zuge des Datenimportes: Wenn Sie den Lieferanten der aktuell zu importierenden Datei im Auswahlkatalog nicht finden (siehe Abschnitt 6.2.7.6 unten), klicken Sie mit rechts auf die angebotene Liste, um diesen neu zu erfassen. Genau so gehen Sie vor, um die vorhandenen Angaben zu einem Lieferanten zu bearbeiten.

6.2.7.4 Verwaltung und Zuordnung der Haushaltsgliederung

Jede Angabe zur Stellenstatistik muss eindeutig einem Einzelplan des Haushaltes, einem Haushaltskapitel, einem Haushaltstitel, einer Besoldungs-/Entgeltgruppe und optional einer Amtsbezeichnung zugeordnet werden, damit die erforderlichen Auswertungen in dieser Gliederung erfolgen können.

Jedes Haushaltskapitel gehört per Definition eindeutig einem Einzelplan an; die Zuordnung der Haushaltsstellen zu Einzelplänen erfolgt indirekt vermittelt durch die Zuordnung zu Kapiteln.
Jeder Haushaltstitel gehört per Definition eindeutig einem Personalsoll (A, B, C) an; die Zuordnung der Haushaltsstellen zu einem Personalsoll erfolgt indirekt vermittelt durch die Zuordnung zu Titeln.
Jede Besoldungs-/Entgeltgruppe ist eindeutig einem Beschäftigungsverhältnis zugeordnet; die Zuordnung der Haushaltsstellen zu den Kategorien Beamte / Beschäftigte (Arbeitnehmer) erfolgt indirekt vermittelt durch die Zuordnung einer Besoldungs-/Entgeltgruppe.
Optional können den Haushaltsstellen Amtsbezeichnungen verliehen werden; wenn dies der Fall ist, wird beim Datenimport überprüft, ob die übergebenen Amtsbezeichnungen im zugeordneten PVS-Katalog existieren. Dabei ist zu beachten, dass das PVS Amtsbezeichnungen grundsätzlich im Zusammenhang mit Besoldungsgruppen verwaltet – daher wird beim Datenimport nicht einfach jede übergebene Amtsbezeichnung, sondern jede Kombination aus Amtsbezeichnung und Besoldungsgruppe überprüft.

Fehlende Einträge in den PVS-Katalogen können mit den zugeordneten Bearbeitungsfunktionen ergänzt werden:

<u>Einzelpläne</u>
Einzelpläne werden mit der Funktion *Daten / Kataloge des Haushaltes / Einzelpläne* verwaltet:

Einzelpläne definieren

Zeile wählen (Anzahl: 14)

Kürzel	Bezeichnung
01 SLT	Landtag
02 SK	Staatskanzlei
03 SMI	Staatsministerium des Innern
04 SMF	Staatsministerium der Finanzen
05 SMK	Staatsministerium für Kultus und Sport
06 SMJus	Staatsministerium der Justiz und für Europa
07 SMWA	Staatsministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr
08 SMS	Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz
09 SMUL	Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft
11 SRH	Rechnungshof

gewählte Zeile bearbeiten

Kürzel: 01 SLT
Bezeichnung: Landtag

Die aktuell gültigen Einzelpläne wurden bei der Einführung des Statistikmoduls automatisch eingerichtet.

Kapitel

Kapitel werden mit der Funktion *Daten / Kataloge des Haushaltes / Kapitel* verwaltet:

Kapitel bearbeiten

Identifikation

Kürzel: 0101

offizielle Bezeichnung: Sächsischer Landtag

Kurzbezeichnung in Listen: Landtag

Einzelplan: 01 SLT

Wirkungsbereich

zum Geschäftsbereich gehörig

Richten Sie externe Kapitel ein, wenn Sie diesbezügliche Stellenumsetzungen abbilden wollen.

Dienststellen... Titel...

Nur für die hier gewählten Dienststellen und Titel können in diesem Kapitel Stellen verwaltet werden.

Ein Kapitel muss zunächst manuell erfasst werden, bevor zum ersten Mal Daten zu diesem importiert werden können.

Achten Sie darauf, dass jedes Kapitel einem Einzelplan zugeordnet ist. Beim Import einer Datendatei wird dieser nur das Kapitel und nicht auch der Einzelplan zugeordnet. Nur wenn das Kapitel vorab einem Einzelplan zugeordnet wurde, sind auch die importierten Stellendaten einem Einzelplan zugeordnet.

Die Zuordnung einer oder mehrerer Dienststellen ist Voraussetzung für das Domänenkonzept innerhalb der Zugriffsverwaltung des PVS (siehe Abschnitt 1.4.2 oben).

Die Zuordnung eines oder mehrerer Haushaltstitel zu einem Kapitel reguliert die Eingabemöglichkeiten bei der manuellen Bearbeitung von Haushaltsstellen.

Titel

Titel werden mit der Funktion *Daten / Kataloge des Haushaltes / Titel* verwaltet:

Titel bearbeiten

Identifikation

Nummer: 42201

offizielle Bezeichnung: Bezüge der planmäßigen Beamten und Richter (einschl. Abordnungen)

Kurzbezeichnung in Listen: Beamte

Wirkungsbereich

Personalsoll-Klassen Beschäftigungsverhältnisse Beamten-Anwärter

Achten Sie darauf, dass jeder Titel genau einer Personalsoll-Klasse (A, B, C) zugeordnet ist. Aus dieser Zuordnung wird die Zuordnung der importierten Haushaltsstellen zu den Personalsoll-Klassen abgeleitet.

Die Zuordnung eines oder mehrerer Beschäftigungsverhältnisse zu einem Titel reguliert die Eingabemöglichkeiten bei der manuellen Bearbeitung von Haushaltsstellen.

Besoldungs-/Entgeltgruppen und Amtsbezeichnungen

Besoldungs-/Entgeltgruppen und Amtsbezeichnungen werden mit der Funktion Daten / *Kataloge der Personalverwaltung / Bewertungsgruppen und Amtsbezeichnungen* verwaltet:

Beamte: Besoldung(n) erfassen

Zeile wählen (Anzahl: 38)

Ordnung	Bezeichnung	Laufbahngruppe
2	B11	hD
3	B10	hD
5	B9	hD
6	B8	hD
10	B7	hD
20	B6	hD
25	B5	hD
30	B4	hD
35	B3	hD
40	B2	hD
45	B1	hD
46	C3	hD
47	C2	hD
50	A16	hD
55	A15	hD
60	A14	hD
65	A13h	hD
66	A13+Z	gD
70	A13g	gD
75	A12	gD
80	A11	gD
85	A10	gD
90	A9g	gD
91	A9 Anw	gD
94	A9+AZ	mD
95	A9+Z	mD

gewählte Zeile bearbeiten

Neu | Löschen

Laufbahngruppe: Höherer Dienst

Bewertungsgruppe: B11

Laufbahngruppe als Suffix ausweisen

Ordnung innerhalb der Gesamtmenge der Bewertungsgruppen: 2

zur Zeit gültig

Amtsbezeichnung...

Für jede Besoldungsgruppe können mit dem Schalter *Amtsbezeichnung* eine oder mehrere einschlägige Amtsbezeichnungen erfasst werden.

6.2.7.5 Auswertungsfunktionen

Verwenden Sie die Funktion *Berichte | Stellenstatistik gemäß VwV HWiF*, um statistische Daten zum Stellenhaushalt und zur Stellenbesetzung auszuwerten.

Stellenstatistik gemäß VwV HWiF

Ausgabeformat

- nach Einzelplänen
  - und Kapiteln/ Titeln
  - und BesGr/EG
- nach Versionen
- Rohdaten

Suchbegriffe

Stellen / Leerstellen — Soll: A, B, C — für: alle Status / Beamte / Beschäftigte

E-Pläne: alle

Versionen: 2012-1

Suchen

Suchergebnis [79 Zeilen] — an Excel — Druckvorschau

Stellenstatistik nach Einzelplänen — Stellen; Soll: A, B, C; E-Pläne: alle; Versionen: 2012-1

Datenimport und -bearbeitung mit Rechtsklick aufrufen

Kapitel	Bezeichnung	Titel	Soll	Plus	Bewertung	Amt	Minus	besetzt	bes%	Beamte	Bea%	Beschäft.	Be
0101	Landtag												
01 SLT	Beamte	42201	1,0		B8	DIR		1,0	100,0	1,0	100,0		
			2,0		B6	MD		2,0	100,0	2,0	100,0		

Wählen Sie zunächst das Ausgabeformat, und zwar wahlweise

- nach Einzelplänen

  Bei dieser Variante werden die Daten einer gewählten zeitlichen Version nach den Gliederungskriterien des Personalhaushaltes (Einzelpläne, Kapitel, Titel, Besoldungs- und Entgeltgruppen) gruppiert und saldiert.

Stellenstatistik nach Einzelplänen — Stellen; Soll: A, B, C; E-Pläne: alle; Versionen: 2012-1

Datenimport und -bearbeitung mit Rechtsklick aufrufen

Kapitel	Bezeichnung	Titel	Soll	Plus	Minus	besetzt	bes%	Beamte	Bea%	Beschäft.	Besch%	unterw.	Frei	frei/kw
0101	Landtag													
	Beamte	42201	52,0	0,0	0,0	54,0	103,8	45,0	83,3	9,0	16,7	0,0	2,0	1,0
	Arbeitnehmer	42801	94,0	0,0	0,0	99,0	105,3	0,0	0,0	99,0	100,0	0,0	0,0	0,0
	Σ 0101		146,0	0,0	0,0	153,0	104,8	45,0	29,4	108,0	70,6	0,0	2,0	1,0
0104	DSB													
	Beamte	42201	19,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0
	Arbeitnehmer	42801	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0
	Σ 0104		22,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,0
01 SLT			168,0	0,0	0,0	153,0	91,1	45,0	29,4	108,0	70,6	0,0	2,0	1,0

- nach Versionen

  Bei dieser Variante werden die Daten einer Menge gewählter Einzelpläne nach den gewählten zeitlichen Versionen gruppiert und saldiert.

Stellenstatistik nach Versionen Stellen; Soll: A, B, C; E-Pläne: alle; Versionen: 2012-1, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001

Datenimport und -bearbeitung mit Rechtsklick aufrufen

Version	Soll'	besetzt	bes%	Beamte	Bea%	Beschäft.	Besch%
2001	105.414,0	101.725,0	96,5	32.769,0	32,2	68.956,0	67,8
2002	103.884,0	99.969,0	96,2	32.911,0	32,9	67.058,0	67,1
2003	101.518,0	97.267,0	95,8	33.084,0	34,0	64.183,0	66,0
2004	97.978,0	94.235,0	96,2	32.585,0	34,6	61.650,0	65,4
2005	95.737,0	92.958,0	97,1	32.628,0	35,1	60.330,0	64,9

- Rohdaten

  Diese Variante liefert eine Auflistung der vorhandenen Haushaltsstellen und bietet die Möglichkeit der manuellen Datenbearbeitung.

Bearbeitung der Rohdaten Stellen; Rubrik: Soll; Soll: A, B, C; E-Pläne: alle; Versionen: 2012-1, 2011, 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001

Datenimport und -bearbeitung mit Rechtsklick aufrufen

Eplan	Kapitel	Titel	Bewertung	Amt	Menge	Rubrik	Soll	Version
01 SLT	0101	42201	B8	Dir	1,0	Soll	A	2012-1
			B6	MD	2,0	Soll	A	2012-1
			B3		1,0	Soll	A	2012-1
				MR	5,0	Soll	A	2012-1
			B2		1,0	Soll	A	2012-1

Wählen Sie des weiteren die auszugebenden Daten:

Suchbegriffe

- (•) Stellen ( ) Leerstellen
- [Soll] A, B, C für (•) alle Status ( ) Beamte ( ) Beschäftigte
- [E-Pläne] 01 SLT
- [Versionen] 2012-1

- Sie können wahlweise Stellen oder Leerstellen ausgeben lassen.
- Sie können eine Auswahl der Soll-Klassen (A, B, C) treffen.
- Sie können die Ausgabe auf Stellen für Beamte oder für Beschäftigte beschränken.
- Sie können die auszugebenden Einzelpläne auswählen.
- Sie können die zeitlichen Versionen der Stellendaten wählen.

Die Datenabfrage wird mit dem Schalter *Suchen* gestartet.
Das Suchergebnis kann ausgedruckt und in vorbereitete Excel-Vorlagen exportiert werden.
Nach Rechtsklick auf das Suchergebnis können Sie die Funktion *Stellenstatistiken importieren* aufrufen. Wenn Sie das Ausgabeformat *Rohdaten* gewählt haben, können Sie nach Rechtsklick einzelne Haushaltsstellen zur Bearbeitung aufrufen.

Im folgenden werden die zurzeit bereit gestellten Excel-Vorlagen beschrieben; diese können bei Bedarf speziell formatiert und erweitert werden. Sie befinden sich im zentralen Vorlagenordner des PVS.

Beachten Sie auch die Möglichkeit, mit dem PVS-Abfrageassistenten eigene Abfragen mit eigenen Vorlagen zu entwerfen und für ausgewählte Benutzerkreise zu veröffentlichen (siehe Abschnitt 6.4 unten).

Die Excel-Vorlage *st_nachEPlan.xls*

Diese Vorlage wird automatisch aufgerufen, wenn beim Ausgabeformat *nach Einzelplänen* die Funktion *an Excel* aufgerufen wird.

Die Vorlage wird mit den abgefragten Daten gefüllt; dabei werden auch die verwendeten Suchbegriffe übergeben.

Die Vorlage besteht aus drei Grafikblättern und zwei Tabellen:

- Grafik: Stellenbesetzung insgesamt
- Grafik: Stellenbesetzung nach Beschäftigungsverhältnis
- Grafik: Stellenbesetzung nach Beschäftigungsverhältnis und Stellenart

Stellenbesetzung nach Beschäftigungsverhältnis und Stellenart
Soll A, B, C Version 2012-1

	01 SLT	03 SMI	05 SMK	Gesamt
Besch auf Besch-Stellen	64,7	0	0	58,6
Besch auf Bea-Stellen	5,9	75	75	12,4
Bea auf Bea-Stellen	29,4	25	25	29

- Tabelle: Abfrageparameter
- Tabelle: abgefragte Daten

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
EPlan	Bezeichnung	Titel	Soll	Plus	Minus	besetzt	bes%	Beamte	Bea%	Beschäft.	Besch%	unterw.	Frei	frei/kw	Kw	überb.	BeschBea	BeaBea	BeschBesch
01 SLT			168	0	0	153	91,1	45	29,4	108	70,6	0	2	1	3	0	5,9	29,4	64,7
03 SMI			95	3	9	12	13,5	3	25	9	75	0	33	3	6	0	75	25	0
05 SMK			17	1	3	4	26,7	1	25	3	75	0	11	1	2	0	75	25	0
Gesamt			280	4	12	169	62,1	49	29	120	71	0	46	5	11	0	12,4	29	58,6

Die Darstellung der Grafiken ist daraufhin optimiert, dass die abgefragten Daten nach Einzelplänen zusammengefasst sind. Dennoch können der Excel-Vorlage auch detaillierter gegliederte Daten übergeben werden:

Kapitel	Bezeichnung	Titel	Soll	Plus	Bewertung	Amt	Minus	besetzt	bes%	Beamte	Bea%	Beschäft.	Besch%	unterw.	Frei	frei/kw	Kw	überb.	BeschBea	BeaBea	BeschBesch
0101	Landtag																				
01 SLT	Beamte	42201	1		B8	DIR		1	100	1	100									1	
01 SLT	Beamte	42201	2		B6	MD		2	100	2	100									2	
01 SLT	Beamte	42201	5		B3	MR		5	100	5	100									5	
01 SLT	Beamte	42201	3		A16	MR		3	100	3	100									3	
01 SLT	Beamte	42201	9		A15	RD		9	100	9	100									9	
01 SLT	Beamte	42201	4		A14	ROR		5	125	4	80	1	20						1	4	
01 SLT	Beamte	42201	12		A13g	OAR		14	116,7	9	64,3	5	35,7				1		5	9	
01 SLT	Beamte	42201	8		A12	AR		8	100	7	87,5	1	12,5						1	7	
01 SLT	Beamte	42201	5		A11	RAM		6	120	4	66,7	2	33,3						2	4	
01 SLT	Beamte	42201	2		A10	ROI									2	1	1				
01 SLT	Beamte	42201	1		A9+AZ	AI		1	100	1	100									1	
	Beamte	42201	52	0			0	54	103,8	45	83,3	9	16,7	0	2	1	2	0	16,7	83,3	0
01 SLT	Arbeitnehmer	42801	1		E15Ü			1	100			1	100								1
01 SLT	Arbeitnehmer	42801	2		E15			2	100			2	100								2
01 SLT	Arbeitnehmer	42801	1		E14			1	100			1	100								1

Es ist darauf zu achten, dass nur Daten einer zeitlichen Version ausgegeben werden, da keine Trennung nach Versionen erfolgt.

<u>Die Excel-Vorlage *st_nachVersion.xls*</u>

Diese Vorlage wird automatisch aufgerufen, wenn beim Ausgabeformat *nach Versionen* die Funktion *an Excel* aufgerufen wird.

Die Vorlage wird mit den abgefragten Daten gefüllt; dabei werden auch die verwendeten Suchbegriffe übergeben.

Die Vorlage besteht aus zwei Grafikblättern und zwei Tabellen:

- Grafik: Plan-Ist-Vergleich

- Grafik: Ist-Besetzung
- Tabelle: Abfrageparameter

	A
1	Stellenstatistik gemäß VwV HWiF
2	Stellen; Soll: A, B, C; E-Pläne: alle; Versionen: 2010, 2009, 2008, 2007, 2006, 2005, 2004, 2003, 2002, 2001, 2000, 1999, 1998
3	Soll A, B, C
4	
5	erstellt am 04.12.2011 16:43
6	erstellt durch pm
7	
8	

- Tabelle: abgefragte Daten

Version	Soll'	besetzt	bes%	Beamte	Bea%	Beschäft.	Besch%
1998	110.792,00	107.882,00	97,4	104.391,00	96,8	3.491,00	3,2
1999	108.437,00	104.796,00	96,6	101.947,00	97,3	2.849,00	2,7
2000	106.611,00	102.624,00	96,3	99.825,00	97,3	2.799,00	2,7
2001	105.414,00	101.725,00	96,5	32.769,00	32,2	68.956,00	67,8
2002	103.884,00	99.969,00	96,2	32.911,00	32,9	67.058,00	67,1
2003	101.518,00	97.267,00	95,8	33.084,00	34	64.183,00	66
2004	97.978,00	94.235,00	96,2	32.585,00	34,6	61.650,00	65,4
2005	95.737,00	92.958,00	97,1	32.628,00	35,1	60.330,00	64,9
2006	91.971,00	88.895,00	96,7	32.459,00	36,5	56.436,00	63,5
2007	88.822,00	86.146,00	97	31.681,00	36,8	54.465,00	63,2
2008	87.205,00	84.471,00	96,9	30.721,00	36,4	53.750,00	63,6
2009	88.552,00	85.233,00	96,3	29.938,00	35,1	55.295,00	64,9
2010	86.838,00	83.800,00	96,5	29.713,00	35,5	54.087,00	64,5

6.2.7.6 Datenimport

Die Daten zur Stellenstatistik werden dem Finanzministerium von allen Ressorts in regelmäßigen Abständen in Form von Excel-Tabellen geliefert. Das Format ist standardisiert; jede Excel-Tabelle enthält die Daten eines Haushaltkapitels zu einem bestimmten Stichtag.
Die Importfunktion kann wahlweise unter dem Menüpunkt *Daten | Datenimport* und nach Rechtsklick innerhalb der Funktion *Berichte | Stellenstatistik nach VwV HWiF* aufgerufen werden:

Das Format der Importdatei auswählen

Für den Datenimport zur Stellenstatistik ist das Format *Excel-Mappe gemäß VwV HWiF* auszuwählen. Dieses Format ist in der Regel voreingestellt. Die anderen auswählbaren Formate sind für den Datenimport zur Stellenstatistik nicht geeignet.

Die Importdatei auswählen

Der Schalter *Importdatei* öffnet ein Dateiauswahlfenster, mit dem Sie die zu importierende Excel-Mappe auswählen können. Gehen Sie bei der Verwaltung der Importdateien sehr sorgfältig vor – das PVS kann beim Datenimport lediglich Plausibilitäten überprüfen. Die Zuordnung der Daten zu einer zeitlichen Version und zu einem Kapitel wird in der Folge durch explizite Auswahl aus Katalogen vorgenommen und es ist essenziell, dass die in der Importdatei enthaltenen Daten auch der Auswahl entsprechen.
Nach der Auswahl der Datei wird deren Inhalt unmittelbar angezeigt. Dadurch verfügen Sie über eine weitere Möglichkeit, die Gültigkeit und Zuordnung der Daten vor dem Datenimport zu überprüfen.

Den Lieferanten auswählen

Klicken Sie jeweils auf den Schalter *Lieferant*, um den Lieferanten der zu importierenden Datei auszuwählen. Wenn der Lieferant in der Auflistung nicht enthalten ist, können Sie mit Rechtsklick die Erfassungsfunktion aufrufen:

Beachten Sie auch die Hinweise zur Verwaltung der Lieferanten im Abschnitt 6.2.7.3 oben).

Die zeitliche Version auswählen

Die zu importierenden Daten müssen explizit einer vorab eingerichteten zeitlichen Version zugeordnet werden. Wählen Sie die Version aus der angebotenen Liste aus:

Beachten Sie die Hinweise zur Verwaltung von Versionen im Abschnitt 6.2.7.2 oben.

Das Haushaltskapitel auswählen

Die zu importierenden Daten müssen explizit einem Haushaltskapitel zugeordnet werden. Wählen Sie dieses jeweils aus der angebotenen Liste aus:

Beachten Sie die Hinweise zur Verwaltung von Einzelplänen und Haushaltskapiteln im Abschnitt 6.2.7.4 oben).

Ausführung des Datenimportes

Sobald alle Parameter gewählt sind, können Sie den Datenimport mit dem entsprechenden Schalter starten. Dabei werden alle in der ausgewählten Datei enthaltenen Daten überprüft und entsprechend des Prüfungsergebnisses entweder komplett in die Datenbank übernommen oder komplett abgewiesen.

Vor der Übernahme erfolgreich überprüfter Daten werden gegebenenfalls bereits in der Datenbank vorhandene Daten zur gleichen zeitlichen Version und zum gleichen Haushaltskapitel komplett gelöscht. Somit kann der Import einer bestimmten Datei – zum Beispiel nach einer Korrektur oder Ergänzung – ohne Schaden wiederholt werden.

Mögliche Fehlermeldungen

Folgende Fehler können auftreten und führen auch im Einzelfall zur Abweisung der gesamten Datei:
- übergebener Haushaltstitel existiert nicht
- übergebene Besoldungs-/Entgeltgruppe existiert nicht
- übergebene Amtsbezeichnung existiert nicht

Die problematischen Fälle werden in der Ansicht *Problemfälle* aufgelistet:

Daten importieren

Datenimport | problemfreie Fälle | Problemfälle | Protokoll

Mit Doppelklick können Sie die angezeigten Daten in eine Excel-Tabelle ausgeben.

Problemfälle

Zeile	Tabelle	Datensatz	Problembeschreibung	Datenfelder	
1	VwVHWiF_Stellen	3	Es existiert keine Amtsbezeichnung/BesGr Direktor beim Sächsischen Landtag/B8 in der Datenbank.	42201	Direk

Sie können nun entscheiden, ob die nicht existierenden Titel, Besoldungs-/Entgeltgruppen und Amtsbezeichnungen ihre Berechtigung haben, diese gegebenenfalls in den entsprechenden Katalogen eintragen und den Datenimport wiederholen. Die zugeordneten Datenbearbeitungsfunktionen finden Sie im Menü *Daten | Kataloge der Personalverwaltung* und *Daten | Kataloge des Haushaltes*.

Wenn die Probleme nicht durch Ergänzung der PVS-Kataloge behoben werden können, sollten Sie die Rückgabe der Importdatei an den Lieferanten in Erwägung ziehen. Sie können die Datei an die beim Datensatz zum Lieferanten vermerkte E-Mail-Adresse senden und der E-Mail das Protokoll des Datenimportes als Anlage beifügen; das Protokoll enthält eine detaillierte Auflistung der festgestellten Probleme (siehe unten).

Protokoll zum Datenimport und Widerruf des Datenimportes

Jeder Aufruf des Datenimportes wird protokolliert; dies gilt auch für fehlgeschlagene Importe.

Das Protokoll besteht aus einer Auflistung aller Importe:

Daten importieren

Datenimport | problemfreie Fälle | Problemfälle | Protokoll

Übersicht aller Importläufe | Details zum markierten Importlauf

Löschen mit Rechtsklick

Datum	Format	Importdatei	Version	Kapitel	Datenlieferant	Ergebnis	ausgeführt d
04.12.2011 10:26	Stellenstatistik	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Daten\Impor	2012-1	0101	SLT Meier	Import nicht erfolgreich (2 Fehler)	Klopfer (Klop
02.12.2011 16:00	Stellenstatistik	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Import\SNHi:	2009	hist	SMJ Lehmann	Import erfolgreich (9 Stellen)	Klopfer (Klop
02.12.2011 15:51	Stellenstatistik	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Import\SNHi:	1998	hist	SMJ Lehmann	Import erfolgreich (5 Stellen)	Klopfer (Klop
02.12.2011 15:48	Stellenstatistik	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Import\SNHi:	1999	hist	SMJ Lehmann	Import erfolgreich (5 Stellen)	Klopfer (Klop
02.12.2011 15:46	Stellenstatistik	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Import\SNHi:	2000	hist	SMJ Lehmann	Import erfolgreich (5 Stellen)	Klopfer (Klop
02.12.2011 15:40	Stellenstatistik	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Import\SNHi:	2010	hist	SMJ Lehmann	Import erfolgreich (9 Stellen)	Klopfer (Klop
02.12.2011 15:36	Stellenstatistik	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Import\SNHi:	2009	hist	SMJ Lehmann	Import erfolgreich (9 Stellen)	Klopfer (Klop

Für jeden Protokolleintrag können Detailinformationen abgefragt werden:

Übersicht aller Importläufe | Details zum markierten Importlauf

Druckvorschau | an Excel

Protokoll **Datenimport: Stellenstatistik gemäß VwV HWiF**

Datenlieferant:	SLT Meier
Datei:	C:\Users\pKlopfer\Documents_pm\entwicklung\HWiF\Daten\Importdateien\StBes0101.xls
Version:	2012-1
Kapitel:	0101
ausgeführt am:	04.12.2011 15:18
Ergebnis:	Import nicht erfolgreich (1 Fehler)
ID354889	Es existiert keine Amtsbezeichnung/BesGr Direktor beim Sächsischen Landtag/B8 in der Datenbank.

Die Detailinformationen können ausgedruckt oder als Exceltabelle gespeichert werden; letzteres ist insbesondere dann sinnvoll, wenn der Datenimport fehlgeschlagen ist und der Lieferant eine Information über die Feststellungen erhalten soll. Sie können in diesem Fall die Exceltabelle am einfachsten als Anlage zu einer E-Mail übermitteln.

Mit Rechtsklick auf einen Eintrag im Protokoll können Sie diesen Eintrag und alle im Zuge des zugehörigen Datenimportes übernommenen Daten löschen. Das wird vor allem dann hilfreich sein, wenn im nachhinein festgestellt wird, dass die importierten Daten einer falschen Version oder einem falschen Kapitel zugewiesen wurden.

6.2.8 Statistiken zum Aufstellungsstand der Staatsregierung

Verwenden Sie die Funktion *Berichte / Aufstellungsstand der Staatsregierung*, um die Statistiken zum Aufstellungsstand der Staatsregierung zu erstellen.

Diese Funktion liefert für gewählte Kapitel, eine bestimmte Dienststelle und einen gewählten Stichtag die von der Staatskanzlei geforderten Statistiken zum Aufstellungsstand der Staatsregierung.

VIS-Personalverwaltung [SMUL]

Daten Berichte Optionen Fenster Hilfe

Aufstellungsstand: Gesamtübersicht

Suchbegriffe

Stichtag: 01.01.2001 Heute 1.1.

Kapitel... 0901 SMUL

Dienststelle...

Bericht

Gesamtübersicht

Gesamtübersicht
Teilzeitbeschäftigte
Schwerbehinderte
weibliche Beschäftigte
Nachwuchs
Beamte
Altersstruktur

Schließen

Sächsische Staatskanzlei Stichtag: 01.01.2001
Ressort: Umwelt und Landwirtschaft Kapitel: 0901 SMUL
Aufstellungsstand der sächsischen Landesverwaltung
Tabelle 1 - Gesamtübersicht -

Org.-Einheit	Stellensoll *		Ist-Besetzung **										
	Personalsoll		Vollzeitäquivalente		Personalist		Personalist A, davon Ämter der Besoldungsgruppen und vergleichbar						
	A	B	A	B	A	B	B 9 - B 7	B 6 - B 4	B 3 - A 16	A15 - A13h	A13g - A9g	A 9m	
	Planstellen / Stellen	Personen	VZA	VZA	Personen	Personen	Personen	Personen	Personen	Personen	Personen	Perso
	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9	Spalte 10	Spalte 11	Spalte
0901	**19**		**1,00**		**1**					**1**		

Erstellt am: 12.12.2001

* und ** ohne Beamtenanwärter und Auszubildende
** ohne ABM

In der Anlage zum vorliegenden Dokument ist eine detaillierte Verfahrensbeschreibung zu diesen komplexen Statistiken enthalten.

6.2.9 Berichte zur Altersstruktur

Verwenden Sie die unter dem Menübefehl *Berichte / Altersstruktur* zusammengefassten Funktionen, um die Altersstruktur zu analysieren.

6.2.9.1 Allgemeine Altersstruktur

Dieser Bericht liefert für die aktuelle Dienststelle, eine wählbare Menge von Organisationseinheiten und Beschäftigungsverhältnissen eine tabellarische oder grafische Darstellung der Altersstruktur. Das Jahresraster für die Altersgruppen kann frei gewählt werden. Weiterhin ist eine getrennte Ausgabe nach dem Geschlecht der Personen möglich.

6.2.9.2 Altersstruktur nach Laufbahngruppen

zur Bedienung siehe Hinweise zum Bericht *Allgemeine Altersstruktur* oben

Die Personen werden hier nicht nur nach Altersgruppen, sondern zusätzlich nach Laufbahngruppen gezählt.

6.2.9.3 Altersstruktur nach OrgEinheiten

zur Bedienung siehe Hinweise zum Bericht *Allgemeine Altersstruktur* oben

Die Personen werden hier nicht nur nach Altersgruppen, sondern zusätzlich nach Organisationseinheiten gezählt.

Bei diesem Bericht ist die Möglichkeit der inklusiven Auswahl von Organisationseinheiten (zum Prinzip siehe Abschnitt 1.2.3.3 oben) besonders wertvoll – im unten dargestellten Beispiel wurden lediglich die Abteilungen ausgewählt; die jeweils untergeordneten Referate werden automatisch hinzugezogen.

6.2.10 Berichte zur Ausstattung der Organisationseinheiten

Verwenden Sie die unter dem Menübefehl *Berichte / Ausstattung der OrgEinheiten* zusammengefassten Funktionen, um die Soll- und die Ist-Ausstattung der Organisationseinheiten einer Dienststelle zu analysieren.

6.2.10.1 Funktionen der Personen nach Organisationseinheiten

Diese Statistik liefert für eine bestimmte Dienststelle, eine frei gewählte Menge von Organisationseinheiten und einen gewählten Stichtag eine Aufzählung aller Funktionen. Dabei werden jeweils die absolute Anzahl und die relative Anzahl (in Prozent), bezogen auf die Organisationseinheit und die Gesamtmenge ausgegeben.
Die Organisationseinheiten können wahlweise exklusiv oder jeweils inklusiv der untergeordneten Organisationseinheiten ausgewählt werden.
Diese Statistik kann auch als Balken-Graphik dargestellt werden.

Funktionen nach OrgEinheiten (Ist) [FMK]

Suchbegriffe

Stichtag: 16.03.2011 ◯ exklusiv ◉ inklusiv [OrgEinheiten] ☐ abweichend Beschäftigte einbeziehen

[Starten] Ausgabe ◉ Tabelle ◯ Graphik

Funktionen der Personen nach Organisationseinheiten

Personen mit mehreren Funktionen gehen mehrfach in die Berechnung ein.

Dienststelle: Fiktives Staatsministerium für Kultus
Stichtag: 16.03.2011; OrgEinheiten (inklusiv): Abt. 1, Abt. 2, Abt. 3, Abt. 4
erstellt am 16.03.2011 14:12

OrgEinheit	Funktion	Umfang in VZÄ	% bezogen auf OrgEinheit	% bezogen auf alle
Abt. 1	AL	1	2,2	0,5
	RL	6	13,3	3,0
	R	12	26,7	6,0
	SB	25	55,6	12,5
	M	1	2,2	0,5
Abt. 2	AL	1	2,2	0,5
	RL	5	10,9	2,5
	R	10	21,7	5,0
	SB	21	45,7	10,5
	M	9	19,6	4,5
Abt. 3	AL	1	1,8	0,5
	RL	6	10,5	3,0
	R	12	21,1	6,0

Funktionen nach OrgEinheiten (Ist) [FMK]

Suchbegriffe

Stichtag: 16.03.2011 ◯ exklusiv ◉ inklusiv [OrgEinheiten] ☐ abweichend Beschäftigte einbeziehen

[Starten] Ausgabe ◯ Tabelle ◉ Graphik

Funktionen der Personen nach Organisationseinheiten

Dienststelle: Fiktives Staatsministerium für Kultus
Stichtag: 16.03.2011; OrgEinheiten (inklusiv): Abt. 1, Abt. 2, Abt. 3, Abt. 4
erstellt am 16.03.2011 14:10

6.2.10.2 Laufbahngruppen der Personen nach Organisationseinheiten

Diese Statistik liefert für eine bestimmte Dienststelle, eine frei gewählte Menge von Organisationseinheiten und einen gewählten Stichtag eine Aufzählung aller Laufbahngruppen. Dabei werden jeweils die absolute Anzahl und die relative Anzahl (in Prozent), bezogen auf die Organisationseinheit und die Gesamtmenge ausgegeben.

6.3 Der Berichtsfundus

Der Berichtsfundus fasst mehrere Berichte in einer Funktion zusammen; er besteht aus folgenden Ansichten: *Bericht auswählen*, *Parameter eingeben*, *Ergebnis ansehen* und *Beschreibung ansehen*.

6.3.1 Einen Bericht auswählen

Nach dem Aufruf des Berichtsfundus ist zunächst die Ansicht *Bericht auswählen* aktiviert; sie zeigt eine Tabelle mit den Bezeichnungen und Beschreibungen aller verfügbaren Berichte.

Berichtsfundus [Arbeitszeit und Abwesenheit]

Bericht auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

Wählen Sie einen der verfügbaren Berichte:

Bezeichnung	Beschreibung
Arbeitszeit und Abwesenheit	fragt Personen anhand ihrer Arbeitszeit/Abwesenheit ab; liefert eine Vielzahl von Datenfeldern zu den abgefragten Personen
Organisatorische Zuordnung	liefert Beschäftigte gemäß ihrer OrgZuordnung; unterscheidet zwischen Stamm- und abweichender Beschäftigung; Auswahl anhand der Begründung für die OrgZuordnung, der Laufbahngruppe sowie der Dienststelle und OrgEinheit
Besoldung / Vergütung / Entgelt	liefert die Besoldung von Beamten bzw. die Vergütung und das Entgelt von Beschäftigten; Auswahl anhand der Besoldungs-/Vergütungs-/Lohngruppe, der Entgeltgruppe sowie der Dienststelle und OrgEinheit
Wiedervorlagen	liefert Daten zu Wiedervorlagen und Angaben zu den betroffenen Personen, die oft mit Wiedervorlagen im Zusammenhang stehen
Befristete Arbeitsverhältnisse	liefert für gewählte Befristungs-Gründe und Stamm-Dienststellen Daten zu befristeten Arbeitsverhältnissen und den betroffenen Personen
Beamtenverhältnisse	liefert für gewählte Beamten-Verhältnisse: Stamm-Dienststelle, Person, OrgEinheit, Beamten-Verhältnis, von/bis, ggf. Angaben zur Probezeit
Ausbildung der Beschäftigten	gruppiert nach Ausbildungs-Niveaus: Stamm-Dienststelle, Person, Ausbildung, Abschluss-Datum, Ergebnis, Fachrichtung, Bildungsträger
Fortbildung der Beschäftigten	liefert für die Personalbearbeiter Informationen über die Fortbildungsteilnahmen der Beschäftigten sowie Angaben zu den Beschäftigten und den Fortbildungsmaßnahmen
Beschäftigte mit Behinderungen	liefert Informationen über behinderte Beschäftigte und Angaben zur Feststellung der Behinderung
Geburtstage und Jubiläen	liefert Informationen über Geburtstage und Jubiläen von Beschäftigten; dabei können auch explizit nur Jubiläen abgefragt werden
Zulagen	liefert Informationen zu Zulagen für Beschäftigte und Angaben zu den betroffenen Beschäftigten
Funktionen der Beschäftigten	liefert Informationen zu den Funktionen der Beschäftigten
Beschäftigte mit Funktionen und Aufgaben	liefert Informationen zu den Funktionen und den Aufgaben (Dienstposten) der Beschäftigten
Dienstposten- und Stellenplan für den Personalrat	liefert für die Beschäftigten der gewählten Stamm-Dienststellen: Name, Funktion, Amtsbezeichnung, BVL-Gruppe, Dienstposten mit Bewertung, Haushaltstelle, Umfang
Wählerverzeichnis für die Personalratswahl	liefert in Vorbereitung der Personalratswahl einschlägige Angaben zu den wahlberechtigten Beschäftigten
Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz	liefert die notwendigen Daten für die Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehinderten-Gesetz (an das Arbeitsamt)
Datenliste zur Vorbereitung einer Regelbeurteilung	liefert eine Auflistung von Daten, die im Zusammenhang mit der Vorbereitung einer Regelbeurteilung relevant sind
Fortbildungsmaßnahmen	liefert eine Liste von Fortbildungsmaßnahmen mit Angaben zur Maßnahme und zum Bildungsträger
Fortbildungsmaßnahmen und Teilnehmer	liefert eine Liste von Fortbildungsteilnahmen, gruppiert nach Inhaltskategorien und ergänzt durch Angaben zu den Teilnehmern
Personen und Fortbildungsteilnahmen	liefert eine Liste von Fortbildungsteilnahmen, geordnet nach Dienststellen und Personen und ergänzt durch Angaben zu den Fortbildungsmaßnahmen und dem Beschäftigungsverhältnis der Personen

Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag der Liste; der entsprechende Bericht ist nun der aktuelle Bericht, seine Bezeichnung wird im Fenstertitel angezeigt.

Alle weiteren Funktionen des Berichts-Fundus beziehen sich immer auf den aktuellen Bericht.

Hinweis
Es hängt von den Berechtigungen Ihrer Benutzerrolle ab, welche Berichte Ihnen zur Verfügung stehen. Mit der Funktion *Daten / Rollen* (Schalter *verfügbare Ressourcen*) können Berechtigungen bearbeitet werden.

Hinweis
Da sich die Menge der angebotenen Berichte und die Parameter und Ergebnisspalten der im Berichtsfundus enthaltenen Berichte relativ häufig ändern, wird darauf verzichtet, in diesem Benutzerhandbuch eine Auflistung und Beschreibung der Berichte zu geben.
Die Funktion Berichtsfundus selbst bietet für jeden Bericht eine kurze Beschreibung (siehe unten).

6.3.2 Parameter eingeben

6.3.2.1 Allgemeines

In der zweiten Ansicht des Berichtsfundus - *Parameter eingeben* - können Abfrageparameter und Suchbegriffe für den aktuellen Bericht eingegeben werden.

Die Art und Anzahl der angebotenen Parameter hängt von der Art des aktuellen Berichtes ab.
Gehen Sie sorgfältig vor bei der Auswahl der Parameter und Suchbegriffe. Ihre Auswahlen werden dauerhaft gespeichert.
Wenn Sie keine Auswahl getroffen haben, liefert der Bericht auch kein Ergebnis. Bei der allerersten Verwendung des Berichtsfundus müssen Sie daher sämtliche angebotenen Auswahlmöglichkeiten

prüfen und Ihre Auswahl treffen; bei späteren Aufrufen können Sie den Bericht ohne weiteres sofort starten, wenn Sie unveränderte Parameter verwenden wollen.
Sie sollten nur diejenigen Daten in Ihre Auswahl einbeziehen, die Sie wirklich benötigen. Prinzipiell mag es einfacher erscheinen, stets alle verfügbaren Daten auszuwählen. Dabei wird aber eine unnötig große Datenmenge geladen - dies verlängert die Reaktionszeit und erschwert die nachfolgende Auswertung des Berichtes.

6.3.2.2 Wahl des Abfrage-Zeitbereiches

Überlegen Sie sorgfältig, für welchen Stichtag oder Zeitbereich Sie die Informationen des Berichtes benötigen.
Es existieren mehrere Varianten für die Zeitbereichs-Abfrage:
Bei der einfachen Stichtagsabfrage muss lediglich der Stichtag angegeben werden, an dem die abgefragten Daten gültig sind:

Bericht auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

Zeitbezug: Die abgefragten Daten...
- (•) sind gültig am Stichtag 05.10.2012
- ( ) fallen in den Zeitraum
- ( ) haben einen Zeitbereich mit

Bei der Zeitbereichsabfrage muss der Zeitraum angegeben werden, in den die abfragten Daten fallen:

Bericht auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

Zeitbezug: Die abgefragten Daten...
- ( ) sind gültig am Stichtag
- (•) fallen in den Zeitraum von 01.01.2011 bis 31.12.2011
- ( ) haben einen Zeitbereich mit

Bei der Zeitbereichsabfrage mit getrennter Angabe des Beginns und des Endes können zwei Zeiträume angegeben werden:

Bericht auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

Zeitbezug: Die abgefragten Daten...
- ( ) sind gültig am Stichtag
- ( ) fallen in den Zeitraum
- (•) haben einen Zeitbereich mit

Beginn von 01.01.2011 bis 31.12.2011 — Ende von 01.01.2013 bis 31.12.2013

Die dritte Abfragevariante ist die flexibelste, aber auch am Schwierigsten anzuwendende.
Für diese Variante folgen nun einige Beispiele:
Suche nach OrgZuordnungen, die ab dem Jahr 2006 begonnen haben:

Beginn der OrgZuordnung: von 01.01.2006 heute bis heute — Ende der OrgZuordnung: von heute bis heute

Suche nach OrgZuordnungen, die im ersten Quartal des Jahres 2006 begonnen haben:

Beginn der OrgZuordnung		Ende der OrgZuordnung	
von 01.01.2006 heute	bis 31.03.2006 heute	von heute	bis heute

Suche nach OrgZuordnungen, die ab dem Jahre 2010 enden werden:

Beginn der OrgZuordnung		Ende der OrgZuordnung	
von heute	bis heute	von 01.01.2010 heute	bis heute

Suche nach OrgZuordnungen, die nicht nach dem Jahr 2015 enden werden:

Beginn der OrgZuordnung		Ende der OrgZuordnung	
von heute	bis heute	von heute	bis 31.12.2015 heute

Suche nach OrgZuordnungen, die in den Jahren von 2008 bis 2010 enden werden:

Beginn der OrgZuordnung		Ende der OrgZuordnung	
von heute	bis heute	von 01.01.2008 heute	bis 31.12.2010 heute

Suche nach OrgZuordnungen, die im Jahr 2006 begonnen haben und im gleichen Jahr enden:

Beginn der OrgZuordnung		Ende der OrgZuordnung	
von 01.01.2006 heute	bis heute	von heute	bis 31.12.2006 heute

Suche nach OrgZuordnungen, die nicht vor 2006 begonnen haben und frühestens 2008 enden:

Beginn der OrgZuordnung		Ende der OrgZuordnung	
von 01.01.2006 heute	bis heute	von 01.01.2008 heute	bis heute

Suche nach OrgZuordnungen, die im August 2006 begonnen haben und im Juli 2007 enden:

Beginn der OrgZuordnung		Ende der OrgZuordnung	
von 01.08.2006 heute	bis 31.08.2006 heute	von 01.07.2007 heute	bis 31.07.2007 heute

6.3.3 Einen Bericht ausführen und das Ergebnis bearbeiten

6.3.3.1 Allgemeines

Die dritte Ansicht des Berichtsfundus - *Ergebnis ansehen* - zeigt eine Tabelle mit dem Ergebnis des Berichtes. Beim Aufruf dieser Ansicht wird die Berichtsabfrage ausgeführt; je nach Komplexität der Abfrage und Größe der Datenmenge kann die Reaktionszeit bis zu einigen Sekunden betragen:

Berichtsfundus [Arbeitszeit und Abwesenheit]

Bericht auswählen | Parameter eingeben | **Ergebnis (1702 Zeilen)** | Beschreibung ansehen

Spalten: Anpassen | Filtern | Sortieren — Bericht: Druckvorschau | Auswerten mit Excel

Bewirt-DS	Stamm-DS	OrgEinheit	Name	von	bis	Umfang	Amtsbez	Geschlecht	JDA	Begründung	BDA
PDM	PDM		Mehlig, Elly	01.09.1997		0,875		w	01.09.1984	Teilzeit	
PDM	PDM		Uhlmann, Dieter	01.07.1998		1,00		m	01.05.1972	Vollzeit	01.07.1973
PDM	PDM		Küttner, Ulrich	01.11.1998		1,00		m	13.01.1990	Vollzeit	01.09.1988
PDM	PDM		Grenz, Karl-Heinz	15.11.1999		1,00	POM	m	22.05.1980	Vollzeit	01.03.1982
PDM	PDM		Bargende, Rita	01.01.2000	31.12.2008	0,875		w	01.09.1987	Teilzeit	01.04.1992
PDM	PDM		Neumann, Wolfgang	01.01.2000		0,875		m	01.09.1979		01.08.1983

6.3.3.2 Spalten anpassen

Die meisten Berichte bieten viele Spalten an; Sie werden in der Regel nicht alle benötigen. Mit der Funktion *Spalten anpassen* (siehe Abschnitt 1.2.4.5 oben) können Sie die überflüssigen Spalten ausblenden. Beachten Sie, dass Ihre Auswahl gespeichert bleibt und beim nächsten Aufruf des Berichtes erneut wirkt.

6.3.3.3 Spalten filtern

Mit der Funktion *Spalten filtern* können Sie spezifische Filterausdrücke formulieren und auf das geladene Berichtsergebnis anwenden (siehe Abschnitt 1.2.4.2 oben). Beachten Sie, dass diese Filter gespeichert bleiben und beim nächsten Aufruf des Berichtes erneut wirken.

6.3.3.4 Spalten sortieren

Mit der Funktion *Spalten sortieren* können Sie spezifische Sortierungen vornehmen (1.2.4.3 oben). Auch diese bleiben dauerhaft gespeichert.

6.3.3.5 Druckvorschau

Mit der Funktion *Druckvorschau* öffnen Sie zwei weitere Fenster - eines zeigt die geladenen Berichtsdaten in der Druckvorschau, ein weiteres liefert eine Auflistung aller verwendeten Abfrageparameter in der Form eines Deckblattes:

Sie können entscheiden, ob Sie nur die Berichtsdaten oder auch das Deckblatt drucken.

Die Spaltenbreiten können noch in der Druckvorschau genau wie in der Ansicht *Ergebnis ansehen* des Berichtsfundus verändert werden. Sie können direkt in der Druckvorschau zwischen Hoch- und Querformat umschalten und erfahren, wie gut die von Ihnen gewählten Spalten in das gewählte Druckformat passen.

Hinweis
Wenn Sie sehr viele Spalten gewählt haben, passen diese nicht auf eine Druckseite und werden in der Druckvorschau auch nicht unmittelbar angezeigt. Verkleinern Sie in diesem Fall solange einige der sichtbaren Spalten, bis die zunächst nicht sichtbaren Spalten von rechts nach und nach in die Druckvorschau rücken.

6.3.3.6 Auswerten mit Excel

Mit dem Schalter *Auswerten* in der Ergebnisansicht werden die Daten des Berichtsergebnisses und die Abfrageparameter an eine Excel-Mappe zur weiteren Auswertung übergeben (zum prinzipiellen Verfahren siehe Abschnitt 1.2.5 oben).
Dabei können Sie eigene Excel-Vorlagen verwenden; entweder wählen Sie die Vorlagendatei bei jeder Ausführung der Abfrage direkt aus oder Sie registrieren Ihre Vorlage beim PVS (mit der Funktion *Optionen / Vorlagen für Auswertungen*) und weisen die registrierte Vorlage Ihrer Abfrage zu.
Die Registrierung einer Excel-Vorlage sollten Sie immer dann in Erwägung ziehen, wenn die betreffende Abfrage häufig benötigt wird oder von mehreren Benutzern ausgeführt werden muss. Ziehen Sie in derartigen Fällen am besten Ihren Fachadministrator zu Rate; die notwendige Vorgehensweise ist im PVS-Administratorhandbuch (Abschnitt *Vorlagen für Auswertungen*) beschrieben.

In der Ergebnisansicht des Abfrageassistenten können Sie gegebenenfalls eine der registrierten Vorlagen für die aktuelle Abfrage auswählen – die Klappbox neben dem Schalter *Auswerten* bietet alle registrierten Vorlagen zur Auswahl an:

Sie müssen dafür sorgen, dass die gewählte Vorlage zur Auswertung passt – das heißt im allgemeinen, dass die von der Abfrage gelieferten Datenspalten bezüglich Anzahl, Anordnung und Bezeichnung von der Excel-Vorlage verarbeitet werden können. Was das konkret bedeutet, hängt vom Inhalt der Vorlage ab. Wenn die Vorlage z. B. eine Pivottabelle enthält, welche sich auf den vom PVS gelieferten Datenbereich bezieht, müssen exakt diejenigen Spalten geliefert werden, die in der Pivottabelle als Felder vereinbart sind.

6.3.3.7 Aufruf von Personen aus dem Berichtsergebnis

Wenn ein Bericht Personendaten enthält, kann mit Doppelklick auf eine gewählte Zeile die Bearbeitungsmaske der entsprechenden Person aufgerufen werden.
Voraussetzung ist dabei, dass Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen.

6.3.4 Die Beschreibung des Berichtes ansehen

Die vierte Ansicht des Berichtsfundus bietet für den jeweils gewählten Bericht eine kurze Beschreibung.

Darin wird insbesondere dargestellt, auf welche Weise und unter welchen einschränkenden Bedingungen die Daten abgefragt werden.

Berichtsfundus [Arbeitszeit und Abwesenheit]

Bericht auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis (12 Zeilen) | **Beschreibung ansehen**

Dieser Bericht liefert Daten zu Arbeitszeitregelungen und Abwesenheiten.

Parameter:
- Begründungen für Arbeitszeit / Abwesenheit
- Laufbahngruppen (als Abfragebedingung)
- bewirtschaftende Dienststellen
- Stammdienststellen und OrgEinheiten

Abfrageverfahren:
1.
alle Einträge zur Arbeitszeit/Abwesenheit im Abfragezeitraum laden, ggf. mit Begründung, ggf. nur Änder
2.
alle Einträge mit Begründungen entfernen, die nicht als Parameter gewählt wurden (ggf. auch die Einträge
3.
alle Einträge entfernen, bei denen im Abfragezeitraum die bewirtschaftende Dienststelle eine nicht als Par
4.
alle Einträge entfernen, die im Abfragezeitraum einer nicht Laufbahngruppe angehören
5.
wenn genau eine Stammdienststelle als Parameter gewählt wurde: alle Einträge entfernen, bei denen im A
6.
weitere Attribute hinzufügen

6.4 Der Abfrageassistent und der Abfragenfundus

Mit dieser Funktion können die durch einen Fachadministrator bereitgestellten oder durch die Benutzer erstellten Datenbankabfragen aufgerufen werden. Dabei kann eine große Menge der in der Datenbank vorhandenen Felder ausgewählt und anhand frei definierter Bedingungen abgefragt werden.

6.4.1 Funktionsumfang

6.4.1.1 Abfragen auswählen und neu erstellen

Der Abfrageassistent verfügt über die Ansichten *Abfrage auswählen*, *Parameter eingeben*, *Ergebnis ansehen* und *Beschreibung ansehen*.
Die Ansicht *Abfragen ansehen* liefert eine Liste aller vorhandenen Abfragen. Dabei ist zunächst eine der angebotenen Abfragen auszuwählen:

Abfrageassistent (Funktionen)

Kontext...

Abfrage auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

verfügbare Abfragen				
Rubrik, Thema, Gruppe	Lfd.Nr.	Bezeichnung der Abfrage	publiziert?	zu Grunde liegende Basis-Sicht
Personen	1	Arbeitszeit		*Personal*
Stellenbesetzung	1	Besetzung im Soll A		*Stellenbesetzung*
Personen	2	Funktionen		*Personal*

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste der Abfragen, um eine neue Abfrage zu erstellen oder eine vorhandene Abfrage zu löschen.

Hinweis

Wenn Sie viele Abfragen verwenden, sollten Sie sich eine geeignete Bezeichnungskonvention auferlegen. Die Bezeichnungen der Abfragen sollten möglichst genau deren Inhalt beschreiben, um die Orientierung beim Wiederaufruf zu erleichtern.
Nutzen Sie gegebenenfalls die Felder *Rubrik, Thema, Gruppe* und *Lfd.Nr.*, um innerhalb der Menge Ihrer Abfragen eine klare Ordnung zu schaffen. Die Abfragen werden alphabetisch nach den drei Bezeichnungsfeldern *Rubrik, Thema, Gruppe* und *Lfd.Nr.* und *Bezeichnung der Abfrage* geordnet.
Im Abfragenfundus sollten Sie auf keinen Fall auf eine Bezeichnungskonvention verzichten. Wenn Sie beabsichtigen, eine Abfrage in den Abfragenfundus aufzunehmen und diese damit allen Benutzern zur Verfügung zu stellen, sollten Sie sich bei der Bezeichnung dieser Abfrage an die Konvention des Abfragenfundus halten.

Bei der Erstellung einer neuen Abfrage müssen Sie zunächst eine der sog. Basis-Sichten auswählen. Die gewählte Basis-Sicht bestimmt, welche Datenfelder Ihnen für Ihre Abfrage zur Verfügung stehen.
Aus Gründen der Praktikabilität wurde die große Menge der in der Datenbank verfügbaren Felder in mehrere Basissichten aufgeteilt. Basissichten beinhalten diejenigen Datenbankfelder, welche Ihnen beim Entwurf einer Abfrage zur Verfügung stehen.
Sie sollten sich bereits vor dem Entwurf einer Abfrage informieren, welche Basissichten Ihnen zur Verfügung stehen und welche Datenfelder diese jeweils enthalten.

Basis-Sicht wählen

Bezeichnung der Basis-Sicht
Fortbildungsteilnahmen
Haushalt
Organisation
Organisation/Fortbildung
OrgZuordnung
Personal
Planung
Stellenbesetzung

Der Entwurf und die Parameter von Abfragen sind oft ähnlich – in diesen Fällen kann es hilfreich sein, eine Abfrage nicht völlig neu zu erstellen, sondern eine Kopie einer vorhandenen Abfrage zugrunde zu legen.
Markieren Sie zunächst die Abfrage, von der Sie eine Kopie erstellen wollen. Verwenden Sie dann nach Rechtsklick auf die Liste verfügbarer Abfragen den Befehl *markierte Abfrage duplizieren*.

6.4.1.2 Abfragen im Abfragenfundus veröffentlichen

Die von Ihnen erstellten Abfragen stehen zunächst nur Ihnen zur weiteren Verfügung. Um Abfragen von allgemeinem Interesse allen berechtigten Benutzern zur Verfügung zu stellen, können Sie diese in den Abfragenfundus kopieren.
Markieren Sie dazu die gewünschte Abfrage und rufen Sie nach Rechtsklick auf die Liste der verfügbaren Abfragen den Befehl *markierte Abfrage publizieren* auf.
Alle Abfragen im Abfragenfundus (Funktion *Berichte / Abfragenfundus*) können von allen berechtigten Benutzern aufgerufen und ausgeführt, jedoch nicht verändert werden.
Veröffentlichte Abfragen bleiben weiterhin Bestandteil Ihres Abfrageassistenten. Jede weitere Änderung, die Sie im Abfrageassistenten am Entwurf der Abfrage vornehmen, wird unmittelbar auch für den Abfragenfundus wirksam. Sie sollten daher bei Änderungen sehr sorgfältig vorgehen, da sich möglicherweise andere Benutzer auf die Arbeitsweise und das Ergebnis Ihrer Abfrage eingestellt

haben. Ziehen Sie auch die Möglichkeit in Betracht, eine zu ändernde Abfrage kurzzeitig wieder aus dem Abfragenfundus zu entfernen, um die potentiellen Benutzer während des Änderungsvorganges nicht zu irritieren und gegebenenfalls über die Änderung zu informieren, bevor die Abfrage wieder in den Abfragenfundus eingestellt wird. Verwenden Sie im Abfrageassistenten nach Rechtsklick auf die Liste verfügbarer Abfragen den Befehl *markierte Abfrage privatisieren*, um eine Abfrage aus dem Abfragenfundus zu entfernen.

6.4.1.3 Abfragen mit anderen Anwendern austauschen

Für den Austausch von Abfrageentwürfen stehen nach Rechtsklick auf die Liste verfügbarer Abfragen die Befehle *markierte Abfrage exportieren* und *neue Abfrage importieren* zur Verfügung. Beim Export einer Abfrage wird eine sog. SQL-Datei erstellt, die den Entwurf der Abfrage (nicht das Abfrageergebnis!) in maschinenlesbarer Form beinhaltet. Auf diese Weise erstellte SQL-Dateien können mit dem Importbefehl eingelesen werden; sie werden dabei dem Abfrageassistenten hinzugefügt und sind sofort ausführbar.

Diese Möglichkeiten des Austausches kann zwischen verschiedenen Benutzern der gleichen PVS-Datenbank genutzt werden, kann aber auch dem Austausch zwischen verschiedenen PVS-Installationen dienen. Weiterhin bietet sie eine effiziente Unterstützung für den Support durch den Hersteller: Sie können problembehaftete Abfragen aus Ihrem Abfrageassistenten exportieren und die entstandenen SQL-Dateien zusammen mit einer kurzen Problembeschreibung per E-Mail dem Support (support@klopfer-software.de) übergeben. Diese SQL-Dateien werden beim Hersteller in eine Testdatenbank importiert, geprüft und gegebenenfalls korrigiert und erweitert. Die bearbeitete Version gelangt dann auf dem umgekehrten Weg zurück in Ihren Abfrageassistenten.

6.4.1.4 Beispielabfragen im PVS-Forum des Herstellers

Auf einer speziellen Internetseite stellt der Hersteller ständig Beispiele für Abfragen in Form von importierbaren SQL-Dateien (siehe oben) bereit. Nach Rechtsklick können Sie diese Internetseite mit dem Befehl *Abfragen im Extranet* direkt aufrufen.

Sie können die angebotenen Abfragen herunterladen und in Ihren Abfrageassistenten übernehmen. Die Abfragen sind unmittelbar lauffähig; selbstverständlich können Sie aber beliebige Veränderungen und Erweiterungen vornehmen.

SERVICE

Dokumentationen
- Handbücher
- Schulungsmaterial
- Referenzen
- Anleitungen
- Datenbank

Abfrageassistent
- Personal
- Organisation
- Haushalt
- Fortbildung

Standardschreiben
- Personal
- Fortbildung

Fragen und Antworten
- Personal
- Organisation
- Haushalt
- Allgemeines

diverse Downloads

SOFTWARE

Abfragen für die Personalverwaltung

Im Folgenden finden Sie Beispiele für Abfragen in der P
Ihre Datenbank anwenden und nach Belieben veränder

Personenbezogene Daten

einfache Personalliste
(Name, Geschlecht, Alter, Geboren, Familienstand, Ki

Adressliste
(Name, Vorname, akad.Grad, Straße, PLZ, Ort)

Ausbildung
(Stammdienststelle, Name, Vorname, Ausbildungen,

Personal nach Geschlecht
(Geschlecht, Anzahl der Personen)

Altersdurchschnitt nach Dienststellen
(Dienststelle, Altersdurchschnitt, Anzahl der Personer

Altersstruktur nach Dienststellen
(Dienststelle, Lebensalter, Anzahl der Personen)

Besoldung/Entgelt

Besoldung/Vergütung/Entgelt geordnet nach Wertigkeit
(BVL-Gruppe, Entgeltgruppe, Beschäftigungsverhältni

Grundvergütung und aktuelle Vergütung bei Aufstiegen
(PID, Name, Vorname, Grundvergütung, Aufstiegsver

Personal nach Laufbahngruppen
(Laufbahngruppe, Anzahl der Personen)

Beamtenverhältnis

Eintritt und aktuelles Beamtenverhältnis
(Stammdienststelle, Name, Vorname, Eintritt am, Bea

Arbeitszeit/Abwesenheit

vom Arbeitszeitumfang abweichender Stellenanspruch
(Name, Vorname, OrgEinheit, Umfang, Stellenanspru

6.4.1.5 Ansicht *Parameter eingeben*

In der Ansicht *Parameter eingeben* können Sie Ihre Abfrage entwerfen. Sie können festlegen, welche Datenfelder im Ergebnis angezeigt werden sollen und welche Bedingungen an die Ergebnismenge zu stellen sind:

Zunächst muss die Auswahl der auszugebenden Spalten erfolgen. Nicht alle Bezeichnungen sind selbsterklärend; daher werden für die meisten Datenfelder Beschreibungen angeboten, die nach Rechtsklick aufgerufen werden können.

Beschreibung [Datenfeld: Eingr_Laufbahn Datentyp: varchar(10)]

Beschreibung:

Kürzel der Laufbahngruppe gemäß Katalog;
z. B: eD, mD, gD, hD
Die Laufbahngruppe ergibt sich indirekt aus der zugeordneten Bewertungsgruppe - jede Bewertungsgruppe ist eindeutig einer Laufbahngruppe zugeordnet.
Es werden die Daten zum Abfragestichtag ausgegeben.

einschlägige Bearbeitungsfunktionen: berechnetes Feld

Person bearbeiten | Besoldung/Entgelt;
Daten | Kataloge der Personalverwaltung | Bewertungsgruppen und Amtsbezeichnungen;
Daten | Kataloge der Personalverwaltung | Laufbahngruppen

Des weiteren kann für die meisten Basissichten ein Bericht über alle verfügbaren Datenfelder und deren Beschreibungen aufgerufen werden:

PVS-Abfrageassistent: Feldbeschreibungen [Basissicht *Personal*]

Feldname	Feldtyp	Beschreibung	Bearbeitungsfunktion
Nachname	varchar(35) null	Nachname der Person	Person bearbeiten | Angaben zur Person
Vorname	varchar(35) null	Vorname der Person	Person bearbeiten | Angaben zur Person
AkadGrad	varchar(35) null	akademischer Grad; Typischerweise werden in dieses Datenfeld nur Promotionen und Professuren eingetragen.	Person bearbeiten | Angaben zur Person
Geburtsname	varchar(255) null	frühere Namen der Person; Es können mehrere Namen eingetragen sein.	Person bearbeiten | Angaben zur Person
Namenszusatz	varchar(35) null	Zusatz zum Namen der Person; In der Regel sind damit Adelstitel gemeint.	Person bearbeiten | Angaben zur Person
Name	varchar(80) null	Name der Person in der Anordnung <Nachname>, <Vorname> <akademischer Grad>; besonders geeignet für alphabetisch sortierte Listen	Person bearbeiten | Angaben zur Person
IstAktiv	varchar(4) null	"ja", wenn die Person aktiv ist und "nein", wenn sie ausgeschieden ist; Wird aus den Begründungen für Arbeitszeit/Abwesenheit und für OrgZuordnung bestimmt;	Person bearbeiten | Arbeitszeit/OrgZuordnung

Nach der Auswahl der Ausgabespalten können einschränkende Bedingungen festgelegt werden.
Weiterhin ist die Definition einer Gruppierung und einer Sortierung möglich.

6.4.1.6 Ansicht *Ergebnis*

Wenn die Abfrage vollständig entworfen ist, kann sie ausgeführt werden – einfach durch Klick auf den dritten Aktenreiter, der mit dem Namen der Abfrage bezeichnet ist.
Die Ansicht *Ergebnis* bietet eine Tabelle mit den abgefragten Daten und Funktionen zum Layout, Export und Druck:

Abfrageassistent (Arbeitszeit)

Kontext...

Abfrage auswählen | Parameter eingeben | **Ergebnis (1957 Zeilen)** | Beschreibung ansehen

Druckvorschau | Auswerten mit Excel | Entwurfsansicht

Nachname	Vorname	Stammdienststelle	Az Von	Az Bis	Az Anteil
Grunert	Andreas	PDM	01.01.2006		1
Nusche	Andreas	PDM	01.01.2006		1
Paesch	Andreas	PDM	01.01.2006		1
Grabenteich	Bernd	PDM	01.01.2005		1
Hübner	Bernd	PDM	01.01.2006		1
Fritsche	Bernd	PDM	15.03.2004		1

Die angezeigte Tabelle ist nur sparsam formatiert. In der *Entwurfsansicht* können Sie einige Formatierungen verändern oder ergänzen; diese werden zusammen mit der Abfrage-Definition dauerhaft gespeichert.

Abfrageassistent (Arbeitszeit)

Kontext...

Abfrage auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis (1957 Zeilen) | Beschreibung ansehen

Druckvorschau | Auswerten mit Excel | Druckansicht

Nachname	Vorname	Stammdienststelle	Az Von	Az Bis	Az Anteil
Grunert	Andreas	PDM	01.01.2006		1
Nusche	Andreas	PDM	01.01.2006		1
Paesch	Andreas	PDM	01.01.2006		1
Grabenteich	Bernd	PDM	01.01.2005		1
Hübner	Bernd	PDM	01.01.2006		1
Fritsche	Bernd	PDM	15.03.2004		1
Zeidler	Bernd	PD C-E	01.01.2000		1

Um ein bestimmtes Element der Tabelle zu formatieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen eine der Funktionen des angebotenen Menüs aus.

Mit dem Schalter *Auswerten mit Excel* können Sie das Abfrageergebnis zur weiteren Bearbeitung an die Microsoft-Anwendung Excel übergeben.

Mit dem Schalter *Druckvorschau* rufen Sie eine Druckvorschau für das Abfrageergebnis auf. Diese besteht aus zwei Teilen - ein Fenster für die abgefragten Daten und ein Deckblatt mit den Abfrageparametern:

In dieser Ansicht können Sie das Ausgabeformat vor dem Druck letztmalig prüfen und gegebenenfalls direkt vor dem Ausdruck die Seitenränder durch Ziehen mit der Maus anpassen.

Die Definition der Abfrage und die Formatierungen werden dauerhaft gespeichert – die Abfrage kann zu späteren Zeitpunkten wiederholt werden.

6.4.2 Hinweise zur Anwendung

6.4.2.1 Vorbetrachtungen

Liste von Einzelinformationen oder aggregierte Angaben?

Welche Felder müssen ausgegeben werden?

Welche Bedingungen sind an die ausgegebenen Daten zu stellen?

Nur für Aggregierungen: Nach welchen Feldern muss gruppiert werden? Welche Aggregatfunktionen werden benötigt? Sind Bedingungen an die Gruppen zu stellen?

Wie müssen die ausgegebenen Daten sortiert werden?

6.4.2.2 Abfrage einrichten (Ansicht *Abfragen*)

Rechtsklick auf die Tabelle

Auswahl einer Basissicht (Datenfeldliste)

Eingabe einer Rubrik, laufenden Nummer und Bezeichnung für die Abfrage

6.4.2.3 Entwurf (Ansicht *Parameter*)

Ausgabefelder auswählen

Bedingungen an die abgefragten Daten stellen

optional: Gruppierung einrichten

optional: Aggregatfunktionen auswählen

optional: Bedingungen an die Gruppen stellen

Sortierungskriterien angeben

6.4.2.4 Ausgabe (Ansicht *Ergebnis*)

Abfrage starten (Klick auf Aktenreiter *Ergebnis*)

optional: Layout gestalten

optional: Exportieren als Excel-Tabelle

optional: Druckvorschau und Druck

6.4.2.5 Spezielle Hinweise

<u>Datentypen und ihre Verwendung</u>

Text:

Vergleichswerte in einfache Hochkommata einschließen (*Nachname = 'Meier'*)

Zahl:
Vergleichswerte direkt verwenden (*Alter > 50*)
Datum:
Vergleichswerte in einfache Hochkommata einschließen (*Geboren < '15.02.1980'*)

<u>Operatoren</u>
=, >, <, >=, <=
Wie allgemein bekannt verwenden
Like
Führt für Textspalten einen Mustervergleich durch; den Vergleichswert in einfache Hochkommata einschließen; Platzhalter für beliebige Zeichen: * (*Nachname like 'M*'*)
Between
Führt für Zahlenspalten eine Bereichsprüfung durch; die Grenzen des Bereiches direkt angeben (*Alter between 20 and 40*)
Is Not Null
Testet auf die Existenz eines Wertes (*Geboren is not null*)

6.4.3 Verwendung von Abfragebeispielen im Abfragenfundus

6.4.3.1 Überblick

Der Abfragenfundus enthält Beispiele für typische Abfragen, die Sie unmittelbar ausführen oder als Vorlagen für eigene Abfragen verwenden können.

Dadurch sind Sie nicht in jedem Fall gezwungen, eine benötigte Abfrage völlig neu zu erstellen: Sie können die in den Beispielen enthaltenen Ausgabefelder und Abfragebedingungen nutzen, modifizieren und erweitern, um die Abfragen für Ihre speziellen Belange maßzuschneidern.
Mit der Einführung der integrierten Abfragebeispiele wurde die bereits vorher vorhandene Möglichkeit ergänzt, Abfragebeispiele aus dem PVS-Informationsportal im Internet zu laden und in den Abfrageassistenten zu importieren.

Abfragenfundus (vom Arbeitszeitumfang abweichender Stellenanspruch)

Abfrage auswählen | Parameter ansehen | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

ohne | auch | nur Abfragebeispiele

verfügbare Abfragen				
Rubrik, Thema, Gruppe	Lfd.Nr.	Bezeichnung der Abfrage	zu Grunde liegende Basis-Sicht	Abfrage erstellt durch
Arbeitszeit/Abwesenheit	1	vom Arbeitszeitumfang abweichender Stellenanspruch	*Personal*	PVS-System
Arbeitszeit/Abwesenheit	2	aktuelle Arbeitszeit der befristet Beschäftigten	*Personal*	PVS-System
Arbeitszeit/Abwesenheit	3	zum Stichtag Teilzeitbeschäftigte	*Personal*	PVS-System
Arbeitszeit/Abwesenheit	4	Arbeitszeitumfang nach Beschäftigungsverhältnissen	*Personal*	PVS-System
Arbeitszeit/Abwesenheit	5	Arbeitszeitumfang nach Laufbahngruppen	*Personal*	PVS-System
Arbeitszeit/Abwesenheit	6	Arbeitszeitumfang nach OrgEinheiten	*Personal*	PVS-System
Arbeitszeit/Abwesenheit	7	weibliche Teilzeitbeschäftigte	*Personal*	PVS-System

Die Menge der angebotenen Abfragebeispiele wird in unregelmäßigen Abständen erweitert werden; dies erfolgt jeweils im Zuge einer regulären PVS-Aktualisierung. Der Hersteller ist für Hinweise dankbar, welche Abfragen in den Fundus aufgenommen werden sollen.

Beachten Sie auch die Beschreibungen zu den Abfragen; dort erhalten Sie Hinweise zur Realisierung bestimmter Abfrageeigenschaften und gewinnen Know-how für die Erstellung eigener Abfragen.

Die Abfragebeispiele werden nur im Abfragenfundus und nicht im Abfrageassistenten bereit gestellt. Das bedeutet, dass Sie den Entwurf der Abfragebeispiele nicht verändern können. Sie können die Abfragebeispiele jedoch in den Abfrageassistenten kopieren und dort modifizieren.

6.4.3.2 Hinweise zur Anwendung

Die Ausführung der Abfragebeispiele erfolgt analog der eigenen Abfragen; es bestehen keine Unterschiede.

Durch die Auswahl der gewünschten Option (siehe Bild rechts unten) können Sie entscheiden, ob die Abfragebeispiele überhaupt, ausschließlich oder zusammen mit den von den PVS-Benutzern bereit gestellten Abfragen angezeigt werden sollen:

Abfragenfundus (Bewerbungsdaten)

Abfrage auswählen | Parameter ansehen | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

ohne | auch | nur Abfragebeispiele

Ihre Optionswahl wird bis auf Widerruf gespeichert.

Nach Rechtsklick auf eine gewählte Abfrage können Sie diese mit dem Menübefehl *markierte Abfrage in den Abfrageassistenten übernehmen* in Ihren persönlichen Abfrageassistenten kopieren; dort stehen die üblichen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.
Wenn Sie ein Abfragebeispiel übernommen und im Abfrageassistenten modifiziert haben, können Sie das Ergebnis wie üblich im Abfragenfundus veröffentlichen (siehe 6.4.1.2 oben).

Das ursprüngliche Abfragebeispiel verbleibt dabei weiterhin unverändert im Abfragenfundus.

6.4.3.3 Freischaltung

Das PVS stellt die Funktionen zur Anzeige und Verwendung von Abfragebeispielen nur dann bereit, wenn die allgemeine Betriebsart *Abfragen | Abfragebeispiele anbieten* eingestellt ist.

Des weiteren gilt: Damit Ihnen persönlich Abfragebeispiele bereit gestellt werden, muss Ihre Benutzerrolle die Funktion *Berichte.Abfragenfundus.Beispiele* verfügbar machen.

Damit ist nicht entschieden, dass Ihnen alle existierenden Abfragebeispiele angeboten werden: Jeder Benutzer hat nur auf solche Abfragebeispiele Zugriff, die auf Basissichten beruhen, welcher in seiner Benutzerrolle verfügbar gemacht wurden. Wenn z. B. ein Benutzer eine Rolle hat, in der die Basissicht **Personal** des Abfrageassistenten nicht freigegeben wird, so entfällt für diesen Benutzer die Anzeige aller Abfragebeispiele, die auf der Basissicht **Personal** beruhen.

6.5 Suche nach geeigneten Berichten und Abfragen

6.5.1 Überblick

Die Vielzahl der vorhandenen Berichte, Abfragen und Abfragebeispiele macht es oft schwierig, für eine bestimmte Auswertungsaufgabe eine passende Berichtsfunktion zu finden.

Zur Unterstützung der Suche wurde in den Berichtsfundus, den Abfrageassistenten und den Abfragenfundus eine Funktion integriert, mit der anhand eines begrifflichen Suchmusters (z. B. *Arbeitszeit* oder *Rente*) nach einschlägigen Berichten und Abfragen gesucht werden kann. Dabei wird der gesamte Berichtsentwurf (Berichtsname, Spaltenbezeichner, Berichtsbeschreibung) nach dem übergebenen begrifflichen Suchmuster durchsucht.

Die Suchfunktion wird innerhalb des Berichtsfundus, des Abfrageassistenten und des Abfragenfundus angeboten. Außerdem kann aus dem Menü *Hilfe* eine umfassende Suche in allen Berichten und Abfragen aufgerufen werden. Im Ergebnis der Suche werden alle gefundenen Berichte und Abfragen aufgelistet; sie können nun unmittelbar verwendet werden.

6.5.2 Hinweise zur Anwendung

6.5.2.1 Formulierung geeigneter Suchbegriffe

Selbstverständlich kann Ihnen die Suchfunktion keine Berichte und Abfragen herbeizaubern, die im PVS nicht existieren. Der Erfolg Ihrer Suchaktionen wird aber auch davon abhängen, wie geeignet die von Ihnen formulierten Suchbegriffe sind.

Beim formalen Aufbau Ihrer Suchbegriffe können Sie alle bei der Mustersuche üblichen Möglichkeiten nutzen (siehe Abschnitt 1.2.3.1 oben). Dem von Ihnen eingegebenen Suchbegriff wird automatisch ein Platzhalter für beliebige Zeichen voran- und nachgestellt.

Als Inhalte Ihrer Suchbegriffe können allgemeine fachliche Termini oder Teile von diesen verwendet werden (z. B. *Arbeit*, *Entgelt*, *Befristung*, *OrgEinheit*, *Rente*) oder auch Spaltenbezeichnungen, Abkürzungen oder Feldnamen (z. B. *Begründung*, *Umfang*, *VZÄ*, *Zeitraum*).
In bestimmten Situationen kann es sinnvoll sein, mehrere Termini zu kombinieren, z. B. *Befrist*Arbeit*. Je spezieller Ihre Suchbegriffe aber sind, desto kleiner wird das Suchergebnis ausfallen.
Groß- und Kleinschreibung spielt teilweise eine Rolle; so erhalten Sie möglicherweise unterschiedliche Ergebnisse, wenn Sie einerseits nach *arbeit* und andererseits nach *Arbeit* suchen.

6.5.2.2 Suche im Berichtsfundus

Rufen Sie den Berichtsfundus auf und geben Sie Ihren Suchbegriff in das Eingabefeld neben dem Schalter *Suchen* ein. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder durch Klick auf den Schalter *Suchen*. Die Liste der verfügbaren Berichte wird daraufhin entsprechend ihres Suchbegriffes eingeschränkt:

Berichtsfundus [Arbeitszeit und Abwesenheit]

Bericht auswählen | Parameter eingeben | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

Suchen | Arbeit

Wählen Sie einen der verfügbaren Berichte:

Bezeichnung	Beschreibung
Arbeitszeit und Abwesenheit	liefert Informationen zur Arbeitszeit/Abwesenheit und weitere personenbezogene
organisatorische Zuordnung und Arbeitszeit	liefert Informationen zur organisatorischen Zuordnung, zur Arbeitszeitregelung ur
Befristete Arbeitsverhältnisse	liefert für gewählte Befristungs-Gründe und Stamm-Dienststellen Daten zu befrist betroffenen Personen
Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz	liefert die notwendigen Daten für die Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehind
Datenliste zur Vorbereitung einer Regelbeurteilung	liefert eine Auflistung von Daten, die bei der Vorbereitung einer Regelbeurteilung

Unabhängig vom verwendeten Suchbegriff werden nur solche Berichte angeboten, die in Ihrer Benutzerrolle freigeschaltet sind.

6.5.2.3 Suche im Abfrageassistenten und Abfragenfundus

Rufen Sie den Abfrageassistenten oder den Abfragenfundus auf.
Entscheiden Sie zunächst durch Auswahl der entsprechenden Option, ob nur die vorhandenen Abfragen oder auch die zugrunde liegenden Basissichten (Listen verfügbarer Felder) durchsucht werden sollen. Wenn Sie auch die Basissichten durchsuchen lassen, werden die gefundenen Abfragen den Suchbegriff möglicherweise nicht unmittelbar enthalten; es ist dann aber wahrscheinlich, dass Sie die Abfragen durch Auswahl weiterer Felder um die gewünschten Informationen erweitern können.
Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder durch Klick auf den Schalter *Suchen*:

Abfragenfundus (vom Arbeitszeitumfang abweichender Stellenanspruch)

Abfrage auswählen | Parameter ansehen | Ergebnis ansehen | Beschreibung ansehen

Suchen | nur in der Abfrage / auch in der Basissicht | Arbeit | ohne / auch / nur Abfragebeispiele

verfügbare Abfragen

Rubrik, Thema, Gruppe	Lfd.Nr.	Bezeichnung der Abfrage	zu Grunde liegende Basis-Sicht
Arbeitszeit/Abwesenheit	1	vom Arbeitszeitumfang abweichender Stellenanspruch	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	2	aktuelle Arbeitszeit der befristet Beschäftigten	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	3	zum Stichtag Teilzeitbeschäftigte	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	4	Arbeitszeitumfang nach Beschäftigungsverhältnissen	*Personal*
Arbeitszeit/Abwesenheit	5	Arbeitszeitumfang nach Laufbahngruppen	*Personal*

Im Abfrageassistenten können Sie mit den angebotenen Optionsschaltern entscheiden, ob im Ergebnis Ihrer Suche auch oder nur Abfragebeispiele aufgelistet werden sollen (siehe 6.4.3 oben).

Unabhängig vom verwendeten Suchbegriff werden nur solche Abfragen angezeigt, die auf Basissichten beruhen, welche in Ihrer Benutzerrolle freigeschaltet sind.

6.5.2.4 Gleichzeitige Suche im Berichtsfundus, im Abfrageassistenten und im Abfragenfundus

Verwenden Sie den Menübefehl *Hilfe / Suchen*, um mit einem Suchbegriff gleichzeitig im Berichtsfundus, im Abfrageassistenten und im Abfragenfundus zu suchen.
Dabei wird ein eigenständiges Fenster zur Eingabe eines Suchbegriffes geöffnet:

Sie können dieses Fenster an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm, auch außerhalb des PVS-Hauptfensters anordnen.
Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit der Eingabetaste oder klicken Sie auf den Schalter *Suchen*. Die Suche verläuft nun genau so wie in den Abschnitten oben beschrieben, jedoch werden direkt nacheinander der Abfrageassistent, der Abfragenfundus und der Berichtsfundus durchsucht. Im Ergebnis der Suche werden die gefundenen Abfragen und Berichte in ihren jeweiligen Fenstern aufgelistet:

Sie können die Funktionen der geöffneten Fenster nun wie gewohnt nutzen.

Bemerkung
Bei der Verwendung der hier beschriebenen allgemeinen Suchfunktion werden gegebenenfalls die Abfragebeispiele des Abfragenfundus mit durchsucht, unabhängig von der zuletzt gewählten Option des Benutzers. Verwenden Sie die Suchfunktion des Abfragenfundus direkt, wenn die Abfragebeispiele nicht in die Suche einbezogen werden sollen (siehe 6.4.3 oben).

6.5.3 Freischaltung

Die Suchfunktionen sind nur dann verfügbar, wenn entsprechende PVS-Betriebsarten eingeschaltet wurden, und zwar getrennt für den Betriebsfundus und den Abfrageassisten/Abfragenfundus: *Berichtsfundus | Suchbegriffe anbieten* sowie *Abfragen | Suchbegriffe anbieten*.

Die umfassende Suche im Hauptmenü wird nur angeboten, wenn sowohl die Suchfunktion im Berichtsfundus als auch diejenige im Abfrageassistenten mittels der entsprechenden PVS-Betriebsart freigeschaltet sind. Außerdem muss Ihre Benutzerrolle Ihnen den Berichtsfundus, den Abfrageassistenten und den Abfragenfundus verfügbar machen.

Auch bei der umfassenden Suche sind Sie auf die speziellen, durch Ihre Benutzerrolle festgelegten Zugriffsmöglichkeiten auf Berichte und Abfragen beschränkt: Unabhängig von Ihrem Suchbegriff werden nur solche Berichte des Berichtsfundus im Suchergebnis angeboten, die in Ihrer Benutzerrolle verfügbar gemacht wurden. Und es werden nur solche Abfragen aufgelistet, die auf Basissichten beruhen, welche Ihre Benutzerrolle freigibt.

7 Anlagen

7.1 Anwendungsfälle und Übungen

Dieser Abschnitt referiert typische Anwendungsfälle im Umfeld der Personalverwaltung. Für eine systematische Darstellung des inhaltlichen Hintergrundes wird jeweils auf die entsprechenden Abschnitte im Benutzerhandbuch verwiesen. Für jeden Anwendungsfall werden zunächst die wichtigsten Voraussetzungen für die erfolgreiche Durchführung aufgezählt. Schließlich wird eine Folge von Bedienungshandlungen beschrieben, welche zum gewünschten Anwendungsziel führen.

7.1.1 Organisation

Hinweis:
Es existiert eine spezielle PVS-Anleitung für die Ausführung von organisatorischen Strukturmaßnahmen.

7.1.1.1 Einrichtung einer neuen Dienststelle und ihrer Organisationseinheiten

Hintergrund: Abschnitte 2.2 Dienststellen verwalten und 2.3 Organisationseinheiten verwalten
Voraussetzungen: eingerichtete Benutzer (ein Fachadministrator, ein Organisator)
Ablauf:

1. Aufruf *Daten* | *Kataloge der Organisation* | *Dienststellen*
2. Datenerfassung (Dienststelle und Adressen)
3. Aufruf *Daten* | *Domänen;* Aufnahme der Dienststelle in die betroffenen Domänen
4. Aufruf *Daten* | *Persönliche Einstellungen*; Aufnahme der Dienststelle in den Arbeitskontext und Auswahl als aktuelle Dienststelle
5. Aufruf der Organisationsstruktur mit *Daten* | *Organisationseinheiten*
6. Markierung der übergeordneten Organisationseinheit durch Mausklick
7. neue Organisationseinheiten jeweils nach Rechtsklick mit *neuen Eintrag hinzufügen*

7.1.1.2 Historisierte Änderung der Organisationsstruktur einer Dienststelle

Hintergrund: Abschnitt 2.3 Organisationseinheiten verwalten
Voraussetzungen: eingerichtete Dienststelle
Ablauf für jeweils eine Organisationseinheit:

1. Aufruf *Daten* | *Organisationseinheiten*
2. Zu ändernde Organisationseinheit öffnen
3. Klick auf Schalter *Splitten* (Doppelpfeil in der Mitte der Gruppe *Historie*)
4. Eingabe des Gültigkeitsstichtages

5. Ausführung der gewünschten Änderung an der Organisationseinheit
speziell bei hierarchischer Umordnung einer Organisationseinheit:

1. Eingabe eines Stichtages, der die neue Version der Organisationseinheit einschließt
2. hierarchische Umordnung der neuen Organisationseinheit durch Drag und Drop
3. Prüfung des Ergebnisses durch Aufruf mit verschiedenen Stichtagen

7.1.1.3 Erfassung von Aufgaben

Hintergrund: Abschnitt 2.5 Aufgaben verwalten

Voraussetzungen: eingerichtete Dienststelle

Ablauf:

1. Aufruf *Daten* / *Aufgaben*
2. ggf. Recherche mittels Aufgabenbezeichnung oder -beschreibung
3. Start der Neuerfassung nach Rechtsklick mit *Eintrag hinzufügen*
4. Datenerfassung
5. ggf. Einschränkung des Gültigkeitszeitraumes, Bestätigung mit Ok
6. Wiederholung von 4 bis 6 nach Bedarf

7.1.1.4 Einrichtung einer neuen Organisationseinheit einschließlich Dienstposten

Hintergrund: Abschnitt 2.3 Organisationseinheiten verwalten

Voraussetzungen: eingerichtete Dienststelle

Ablauf:

1. Aufruf der Organisationsstruktur mit *Daten* / *Organisationseinheiten*
2. Markierung der übergeordneten Organisationseinheit durch Mausklick
3. neue Organisationseinheit nach Rechtsklick mit *neuen Eintrag hinzufügen*
4. neuer Dienstposten nach Rechtsklick auf Dienstpostenliste mit *neuen Dienstposten hinzufügen*
5. Eingabe Dienstposten-Nummer, ggf. Auswahl eines Zusatzes
6. Auswahl / Neuerfassung der Aufgabenbeschreibung
7. Eingabe der weiteren Datenfelder, Bestätigung mit Ok
8. Wiederholung von 5 bis 8 nach Bedarf

7.1.1.5 Historisierte Änderung eines Dienstpostens

Ablauf:

1. Aufruf der Dienstpostenbearbeitung mit *Daten* / *Dienstposten*
   (alternativ: *Daten* / *Organisationseinheiten*)
2. Recherche nach dem Dienstposten
3. Aufruf des Dienstpostens nach Rechtsklick mit *markierten Dienstposten bearbeiten*
4. Klick auf den Schalter *Splitten*, Eingabe des Stichtages für die Dienstposten-Änderung
5. Eingabe der Änderungen (z.B. Nummer, Bewertung, Dienststellung); vor Änderung der notwendigen Arbeitszeit ggf. vorhandene Personen-Zuordnungen prüfen
6. Bestätigung mit Ok

7.1.1.6 Historisierte Änderung der Aufgabenbeschreibung eines Dienstpostens

Ablauf:

1. Aufruf der Dienstpostenbearbeitung mit *Daten* / *Dienstposten*
   (alternativ: *Daten* / *Organisationseinheiten*)
2. Recherche nach dem Dienstposten
3. Aufruf des Dienstpostens nach Rechtsklick mit *markierten Dienstposten bearbeiten*
4. Aufruf der Aufgabenbeschreibung (Schalter *Aufgabenbeschreibun*g, Doppelklick auf die angezeigte Aufgabenbeschreibung)
5. Klick auf den Schalter *Splitten*, Eingabe des Stichtages für die Änderung der Aufgabenbeschreibung
6. Eingabe der Änderungen (z.B. Bezeichnung, Beschreibung, Politik- und Aufgabenfelder)
7. Bestätigung mit Ok

7.1.2 Personalhaushalt

7.1.2.1 Einrichtung eines neuen Haushaltkapitels

Ablauf:

1. Aufruf der Erfassungsmaske *Daten | Kataloge des Haushaltes | Kapitel*
2. Datenerfassung (Kürzel, Bezeichnung, zum Ressort gehörig)
3. Zuordnung der Dienststellen und Titel
4. Speichern, zurück zur Kapitelrecherche

7.1.2.2 Historisierte Veränderung eines Haushaltkapitels

Ablauf:

1. Aufruf der Erfassungsmaske *Daten | Kataloge des Haushaltes | Kapitel*
2. Aufruf des gewünschten Kapitels
3. in der Erfassungsmaske: Schalter *Splitten* (Doppelpfeil)
4. Eingabe des Änderungsdatums, Bestätigung
5. Änderungen an der neuen Kapitel-Version: Bezeichnung, Titelzuordnung
6. Speichern, zurück zur Kapitelrecherche
7. Prüfung des Ergebnisses durch Aufruf mit verschiedenen Stichtagen

7.1.2.3 Erfassung neuer Haushaltstellen und Ausgabe des Stellenplanes

Voraussetzungen: Einrichtung der Dienststellen; Einrichtung der Haushaltkapitel

Ablauf:

1. Aufruf *Daten | Haushaltstellen*; Auswahl des gewünschten Kapitels
2. Eine vorhandene Stelle als Vorlage für neue Stellen suchen
3. Nach Rechtsklick *mehrere Stellen hinzufügen, markierte als Vorlage verwenden*
4. Anzahl der Stellen eingeben
5. Stellendaten eingeben (Muster für die Stellennummer)
6. erzeugte Stellen werden angezeigt; ggf. einzeln bearbeiten; 3. bis 5. nach Bedarf wiederholen

zur Überprüfung:

1. Funktion *Berichte | Haushaltstellenplan* aufrufen
2. Stichtag und Kapitel wählen, Schalter *Starten*, Stellenplan erscheint

7.1.2.4 Eingabe von Stellenvermerken

Voraussetzungen: Einrichtung der Haushaltkapitel und Vermerke

Ablauf:

1. Aufruf *Daten* / *Haushaltstellen*; Auswahl des Kapitels
2. Recherche und Aufruf der gewünschten Stelle
3. Schalter *Beschreiben*, *Ausbringen* oder *Vollziehen*; Zuordnung des Vermerkes

Zur Überprüfung:

1. Funktion *Berichte* / *Haushaltstellenplan* aufrufen
2. Stichtag und Kapitel wählen, Schalter *Starten*, Stellenplan erscheint; die Vermerke werden im Bericht als davon-Werte ausgewiesen

7.1.2.5 Historisierte Stellenbearbeitung im Block

Voraussetzungen: Einrichtung der Haushaltkapitel; Existenz von Haushaltstellen

Ablauf:

1. Aufruf *Daten* / *Haushaltstellen*; Auswahl des Kapitels
2. Recherche und Aufruf der gewünschten Stellen, Markierung durch Kreuzchen
3. Nach Rechtsklick *alle angekreuzten Stellen bearbeiten*; eine Stellenvorlage erscheint
4. Eingabe der gewünschten Änderung (z.B. Bewertungsgruppe)
5. Einstellung der Historienfunktion *Splitten* und Eingabe des Datums
6. Bestätigung; die Historisierung und Änderung wird für alle angekreuzten Stellen ausgeführt
7. Schließen; Begutachtung im Stellenplan

7.1.2.6 Kapitel-interne Stellenumsetzung in eine andere Dienststelle

Voraussetzungen: Einrichtung der Haushaltkapitel; Existenz von Haushaltstellen

Ablauf:

1. Aufruf *Daten* / *Haushaltstellen*; Auswahl des Kapitels
2. Recherche und Aufruf der gewünschten Stelle
3. Einrichtung einer neuen Stellenversion (Schalter *Splitten*), Eingabe des Stichtages
4. Zuordnung der gewünschten Dienststelle
5. Schließen; Begutachtung im Stellenplan

7.1.2.7 Stellenumsetzung in ein anderes Kapitel im Wege des Haushaltvollzuges

Voraussetzungen: Einrichtung der Haushaltkapitel; Existenz von Haushaltstellen

Ablauf:

1. Aufruf *Daten* / *Haushaltstellen*; Auswahl des Kapitels
2. Recherche und Aufruf der gewünschten Stelle
3. Doppelte Historisierung (Anfangs- und Enddatum für die Umsetzung erzeugen)
4. erneute Auswahl der nun historisierten Stelle; Schalter *Umsetzung*; Zuordnung des gewünschten Kapitels
5. Schließen; Begutachtung im Stellenplan

7.1.2.8 Endgültige Stellenumsetzung in ein anderes Kapitel

Voraussetzungen: Einrichtung der Haushaltkapitel; Existenz von Haushaltstellen

Ablauf:

1. Aufruf *Daten* / *Haushaltstellen*; Auswahl des Kapitels
2. Recherche und Aufruf der gewünschten Stelle
3. Historisierung (Stichtag für die Umsetzung erzeugen)
4. Markierung der gewünschten Stelle; Schalter *Umsetzung*; Zuordnung des gewünschten Kapitels
5. Schließen; Begutachtung im Stellenplan

7.1.2.9 Stellensperre

Voraussetzungen: Einrichtung der Haushaltkapitel; Existenz von Haushaltstellen

Ablauf:

1. Aufruf *Daten* / *Haushaltstellen*; Auswahl des Kapitels
2. Recherche und Aufruf der gewünschten Stelle
3. Einfache oder doppelte Historisierung (Anfangs und ggf. Enddatum für die Sperre erzeugen)
4. Eintrag der Sperre (Optionsfeld ankreuzen)
5. Bestätigung, Schließen

7.1.3 Personalverwaltung

Voraussetzungen für alle Anwendungsfälle:

- eingerichtete Dienststelle (einschließlich OrgEinheiten)
- verfügbare Haushaltstelle(n)
- optional: verfügbare Dienstposten

7.1.3.1 Anstellung nach abgeschlossenem Bewerbungsverfahren

Ablauf:

1. Erst-Erfassung der Personendaten (*Daten* / *Personen*)
2. Datum des Arbeitsvertrages / beamtenrechtlicher Werdegang
3. Angaben zur Befristung
4. Funktion
5. Eingruppierung
6. Organisatorische Zuordnung
7. Arbeitszeit und Abwesenheit
8. Stellenzuordnung (siehe auch: *Daten* / *Personen und Haushaltstellen*)
9. Dienstpostenzuordnung (*Daten* / *Personen und Dienstposten*)
10. Datenblatt (Schreiben; siehe auch: *Daten* / *Personen* / *Datenblatt*)
11. Wiedervorlage (Ende der Probezeit)

7.1.3.2 Interne Umsetzung und dauerhafte Übertragung anderer Tätigkeiten

Ablauf:

1. Ggf. Einrichtung eines neuen Dienstpostens (*Daten* / *Organisationseinheiten*)
2. Ggf. Suche nach freier Haushaltstelle bzw. Änderung der Stellenzuordnung (*Daten* / *Personen und Haushaltstellen*)
3. Änderung der organisatorischen Zuordnung (*Person bearbeiten - Beschäftigungsverhältnis – Arbeitszeit und OrgZuordnung*)
4. ggf. Änderung der Funktion
5. ggf. Änderung der Eingruppierung
6. ggf. Wiedervorlage wegen Anspruch auf Bewährungs-, Fallgruppen- oder Tätigkeitsaufstieg
7. ggf. Schreiben an den Personalrat
8. Schreiben an den Beschäftigten (bei Änderung der Eingruppierung Änderungsvertrag)

7.1.3.3 Bewährungsaufstieg/Fallgruppenaufstieg/Tätigkeitsaufstieg

Ablauf:

1. Wiedervorlage zeigt Erfüllung der Bewährungszeit an
2. Prüfung der Bewährung anhand einer Beurteilung (*Person bearbeiten - Beurteilungen*)
3. Prüfung der Bewährungszeit; Unterbrechungen anhand der persönlichen Arbeitszeit feststellen (*Beschäftigungsverhältnis | Arbeitszeit und OrgZuordnung*)
4. ggf. Suche nach freier Stelle (*Daten | Personen und Haushaltstellen*)
5. ggf. Schreiben an den Beschäftigten: Bewährungsaufstieg

7.1.3.4 Vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit (Zulage)

Ablauf:

1. Suche nach freier Stelle, Änderung der Stellenzuordnung (*Daten | Personen und Haushaltstellen*)
2. ggf. Änderung der organisatorischen Zuordnung (*Person bearbeiten - Beschäftigungsverhältnis – Arbeitszeit und OrgZuordnung*)
3. Eintrag einer persönlichen Zulage
4. Schreiben an den Beschäftigten
5. Wiedervorlage: Ende der höherwertigen Tätigkeit

7.1.3.5 Erfassung des beamtenrechtlichen Werdeganges/Anstellung

Ablauf:

1. Aufruf der Person (*Person bearbeiten - Beschäftigungsverhältnis - Beamtenverhältnis*)
2. Beamtenverhältnis auf Widerruf, Wiedervorlage, Schreiben
3. Beamtenverhältnis auf Probe, Wiedervorlage "frühester Anstellungstermin", "Probezeit abgelaufen"
4. Eintrag der Anstellung, Schreiben
5. Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

7.1.3.6 Übergang von Vollzeit auf Teilzeit

Ablauf:

1. Schreiben an den Beschäftigten (Änderungsvertrag), Änderungsdatum eingeben
2. *Person bearbeiten - Arbeitszeit und OrgZuordnung*: neuer Eintrag zur Arbeitszeit
3. Stellenzuordnung: entsprechend des neuen Arbeitszeitanteils (*Daten | Personen und Haushaltstellen*)
4. neuer Eintrag zur Organisatorischen Zuordnung: Änderung des Umfanges

7.1.3.7 Übergang zur Altersteilzeit (Blockmodell/Teilzeitmodell)

Ablauf:

1. Schreiben an den Beschäftigten (Änderungsvertrag), Änderungsdatum eingeben
2. *Person bearbeiten - Arbeitszeit und OrgZuordnung*:
   Teilzeitmodell: neuer Eintrag zur Arbeitszeit, Angabe des Arbeitszeitumfanges, Angabe der organisatorischen Zuordnung;
   Blockmodell: zwei neue Einträge zur Arbeitszeit (Arbeitsphase, Freistellungsphase), Angabe der Arbeitszeit, Angabe der organisatorischen Zuordnung
3. Stellenzuordnung: in der Regel mit abweichendem Stellenanspruch (*Daten* / *Personen und Haushaltstellen*)
4. neuer Eintrag zur OrgZuordnung: Änderung des Umfanges

7.1.3.8 Mutterschutz, Erziehungsurlaub

Ablauf:

Mutterschutz:

1. Ggf. erscheint Wiedervorlage "Mutterschutz"
2. Aufruf der Person (*Personen bearbeiten - Beschäftigungsverhältnis - Arbeitszeit und OrgZuordnung*: neuer Eintrag zur Arbeitszeit (0%), Begründung: Mutterschutz; abweichender Stelleanspruch
3. Schreiben an die Person

Elternzeit:

1. ggf. erscheint Wiedervorlage "Elternzeit"
2. Arbeitszeit und OrgZuordnung: neuer Eintrag zur Arbeitszeit (0%) mit Begründung
   kein abweichender Stellenanspruch
3. Stellenzuordnung: auflösen oder auf 0% setzen (*Daten* / *Personen und Haushaltstellen*)
4. Wiedervorlage "Beendigung Elternzeit"
5. Vertretung organisieren (für Vertretung: Organisatorische Zuordnung, ggf. Haushaltstelle)

7.1.3.9 Abordnung

Ablauf:

1. Aufruf der Person (Person bearbeiten - Beschäftigungsverhältnis – Arbeitszeit und OrgZuordnung: **zusätzlicher** Eintrag zur OrgZuordnung, Angabe des Zeitumfanges, Angabe der Abordnungsdienststelle, Begründung: Abordnung; Stamm-Dienststelle und Stelle bleibt
2. ggf. Schreiben an den Beschäftigten
3. ggf. Wiedervorlage

7.1.3.10 Versetzung

Ablauf:

1. Aufruf der Person (Person bearbeiten - Beschäftigungsverhältnis – Arbeitszeit und OrgZuordnung: **neuer** Eintrag zur OrgZuordnung, Zeitumfang wird berechnet, Angabe der Versetzungsdienststelle, Begründung: Versetzung; Versetzungsdienststelle wird Stamm-Dienststelle
2. Ggf. Beendigung der Stellenzuordnung (*Daten* / *Personen und Haushaltstellen*)
3. Schreiben an den Beschäftigten
4. Neuzuordnung einer Stelle bei der Versetzungsdienststelle

7.1.3.11 Ausscheiden

Ablauf:

1. Person bearbeiten – Beschäftigungsverhältnis – Arbeitszeit und OrgZuordnung: neuer Eintrag, Angabe der Arbeitszeit (0%), Begründung: Ausscheiden
2. Ggf. Beendigung der Stellenzuordnung (*Daten* / *Personen und Haushaltstellen*)
3. Schreiben an den Beschäftigten

7.2 Beschreibungen der Berichte

7.2.1 PVS-Bericht "Aufstellungsstand der sächsischen Landesverwaltung"

Verfahrensbeschreibung der Datenabfrage

Bearbeiter: Keyn

Stand: 23.03.2000

7.2.1.1 Datenbasis

Der Bericht besteht aus 7 Tabellen. Alle Tabellen werden aus der gleichen Datenbasis gewonnen. Diese Datenbasis wird aus der PVS-Datenbank mit folgenden Regeln zusammengestellt:

Dateninhalt:
Angaben zu Personen und Pseudo-Personen (Platzhaltern) sowie deren Stellenzuordnung, Eingruppierung und Arbeitszeitregelung

Restriktionen:
- die Personen müssen wirklich mindestens eine Stellenzuordnung (und damit auch einen Arbeitszeit-Eintrag) haben (gegebenenfalls auch mit 0%)
- zeitabhängige Daten werden stichtagsbezogen abgefragt (Arbeitszeitregelung und Stellenzuordnung)
- keine Personen mit 0%-Arbeitszeitanteil für die Stelle, die abgeordnet sind (dies gilt für AOz und AOv)
- nur Personen, die in einer der betroffenen Dienststellen geführt werden, d.h.: Beschäftigungsart nicht (ausgeschieden oder nicht geführt in akt. DS)

Besonderheiten:
Eine Person kann mehrere Stellenzuordnungen haben. Für die Statistiken zum Aufstellungsstand muß eine der Stellenzuordnungen als repräsentativ deklariert werden. Die repräsentative Stellenzuordnung ist die erste von allen Stellenzuordnungen einer Person, wenn diese in folgender Weise geordnet werden:
- Kennzeichen 'im ODSP anzeigen'
- maximaler Anteil der Zuordnung
- maximale Wertigkeit der Bewertungsgruppe
- wenn alles gleich ist: willkürliche Auswahl

Wenn eine Person zum Stichtag eine Zulage per höherwertiger Eingruppierung erhält, dann wird diese Zulagen-Eingruppierung als persönliche Eingruppierung der Person für alle einschlägigen Berichte verwendet.

Pseudopersonen haben keine persönliche Eingruppierung; die entsprechenden Datenfelder (Bewertungsgruppe, Laufbahn, Beschäftigungsverhältnis) werden von der Stellenzuordnung übernommen. Pseudopersonen haben auch kein Alter; sie erhalten ein Pseudo-Alter, abhängig von der Laufbahngruppe (hd: 45, gD:35, mD/eD: 25).

Alle Personen ohne eingetragenes Geburtsdatum werden auf 40 Jahre "geschätzt".

Alle Angaben werden im Kontext des eingegebenen Stichtages und jeweils für ein Kapitel geliefert. Es ist aber auch möglich, die Angaben nur für einen gewählten Stellenplan und/oder eine gewählte Dienststelle auszugeben.

7.2.1.2 Tabelle 1: Gesamtübersicht

Spalte 1 (Stellensoll A)
Anzahl der Stellen aller einschlägigen Stellenpläne; nur Personalsoll A; keine Auszubildenden in den Titeln 42511 und 42611; keine Stellen aus den Titeln 42205 (Beamtenanwärter) und 52512 (ABM)

Spalte 2 (Stellensoll B)
wie Spalte 1, aber nur Personalsoll B

Spalte 3 (Ist-Besetzung, Vollzeitäquivalente, Personalsoll A)
Summe der einschlägigen Personen-Stellen-Zuordnungsanteile;
nur Personalsoll A;
keine Beamtenanwärter (also nicht: Beschäftigungsverhältnis bei der Eingruppierung = 'Beamte' und Beamtenstatus in der Personen-Hauptmaske = 'auf Widerruf');
keine Azubis (also nicht: Beschäftigungsverhältnis bei der Eingruppierung = 'Auszubildende');
keine ABM (also nicht: Beschäftigungsart bei der Arbeitszeit = 'ABM');
keine Altersteilzeit in der Freistellungsphase des Blockmodells (also nicht: Checkbox Altersteilzeit bei der Arbeitszeit und Arbeitszeitanteil für die Aufgabe = 0);

Spalte 4 (Ist-Besetzung, Vollzeitäquivalente, Personalsoll B)
wie Spalte 3, aber nur Personalsoll B

Spalte 5 (Ist-Besetzung, Anzahl Personen Soll A)
Anzahl der Personen mit mindestens einer Stellenzuordnung;
Einschränkungen wie bei Spalte 3

Spalte 6 (Ist-Besetzung, Anzahl Personen Soll B)
wie Spalte 5, aber nur Personalsoll B

Spalte 7 (Ist-Besetzung, Anzahl Personen Soll A von B9 bis B7)

Anzahl der Personen, deren repräsentative Stellenzuordnung eine Stelle im Bereich von B9 bis B7 (bzw. vergleichbare Vergütungsgruppen) betrifft;
Achtung: die Bewertungsgruppe wird anhand der Stellenbewertung, nicht der persönlichen Eingruppierung bestimmt;
Einschränkungen wie bei Spalte 3

... analog ...

Spalte 12 (Ist-Besetzung, Anzahl Personen Soll A von A9m bis A1)

wie Spalte 7, aber für den Bereich von A9m bis A1

Spalte 13 (Ist-Besetzung, Anzahl der Arbeiter, Soll A)

Anzahl der Personen, denen eine Stelle mit einer Bewertung aus dem Beschäftigungsverhältnis Arbeiter zugeordnet ist;
Einschränkungen wie bei Spalte 3

Spalte 14 (Ist-Besetzung, Anzahl der ABM)

Anzahl der Personen, bei deren Arbeitszeit die Beschäftigungsart 'ABM' eingetragen ist; nur Soll A;
weitere Einschränkungen wie Spalte 3

7.2.1.3 Tabelle 2: Teilzeitbeschäftigte

- alle Angaben nur aus dem Personal-Ist A -

Spalte 1 (männlich)

Anzahl der männlichen Personen mit Stelle aus dem Soll A, die in Teilzeit arbeiten;
Teilzeit heißt:
- Aufgabenanteil bei der Arbeitszeit zwischen 0% und 100% oder
- Aufgabenanteil = 0%, aber Stellenanteil zwischen 0% und 100% (Abgeordnete) oder
- Checkbox Altersteilzeit gesetzt;

weitere Einschränkungen:
keine Beamtenanwärter, Azubis und ABM (zu bestimmen anhand der pers. Eingruppierung wie bei der Tabelle1); keine Altersteilzeit in der Freistellungsphase des Blockmodells (Bestimmung wie bei Tabelle1)

Spalte 2 (weiblich)

wie Spalte 1, aber nur weibliche Personen

<u>Spalte 3 (männlich, nur höherer Dienst)</u>

wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung höherer Dienst

<u>Spalte 4 (weiblich, nur höherer Dienst)</u>

wie Spalte 3, aber nur weibliche Personen

<u>Spalte 5 (männlich, nur gehobener Dienst)</u>

wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung gehobener Dienst

<u>Spalte 6 (weiblich, nur gehobener Dienst)</u>

wie Spalte 5, aber nur weibliche Personen

<u>Spalte 7 (männlich, nur mittlerer und einfacher Dienst)</u>

wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung mittlerer oder einfacher Dienst; keine Personen mit Eingruppierung aus Beschäftigungsverhältnis Arbeiter

<u>Spalte 8 (weiblich, nur mittlerer und einfacher Dienst)</u>

wie Spalte 7, aber nur weibliche Personen

<u>Spalte 9 (männlich, nur Arbeiter)</u>

wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung aus Beschäftigungsverhältnis Arbeiter

<u>Spalte 10 (weiblich, nur Arbeiter)</u>

wie Spalte 9, aber nur weibliche Personen

<u>Spalte 11 (Vollzeitäquivalente, männlich)</u>

wie Spalte 1, aber nicht die Anzahl der Personen, sondern die Summe der Stellenzuordnungs-Anteile

<u>Spalte 12 (Vollzeitäquivalente, weiblich)</u>

wie Spalte 11, aber nur weibliche Personen

<u>Spalte 13 (Altersteilzeit, männlich)</u>

wie Spalte 1, aber nur Personen mit Checkbox Altersteilzeit bei der Arbeitszeit

<u>Spalte 14 (Altersteilzeit, weiblich)</u>

wie Spalte 13, aber nur weibliche Personen

7.2.1.4 Tabelle 3: Schwerbehinderte

Spalte 1 (Gesamtanzahl, Personal-Ist A)
Anzahl der Personen mit Stelle aus dem Soll A, die schwerbehindert sind (das heißt: es existiert ein zeitlich einschlägiger Eintrag in der Detailtabelle Schwerbehinderung);
weitere Einschränkungen:
keine Beamtenanwärter, Azubis und ABM (zu bestimmen anhand der pers. Eingruppierung wie bei der Tabelle1)

Spalte 2 (Gesamtanzahl, Personal-Ist B)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Stelle aus dem Soll B

Spalte 3 (Personal-Ist A, nur höherer Dienst)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung im höheren Dienst

Spalte 4 (Personal-Ist A, nur gehobener Dienst)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung im gehobenen Dienst

Spalte 5 (Personal-Ist A, nur mittlerer und einfacher Dienst)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung im mittleren und einfachen Dienst; keine Personen mit Eingruppierung aus Beschäftigungsverhältnis Arbeiter

Spalte 6 (Personal-Ist A, nur Arbeiter)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung aus Beschäftigungsverhältnis Arbeiter

7.2.1.5 Tabelle 4: Anteil der weiblichen Beschäftigten

Spalte 1 (Gesamtanzahl, Personal-Ist A)
Anzahl der weiblichen Personen mit Stelle aus dem Soll A;
weitere Einschränkungen:
keine Beamtenanwärter, Azubis und ABM (zu bestimmen anhand der pers. Eingruppierung wie bei der Tabelle1)

Spalte 2 (Gesamtanzahl, Personal-Ist B)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Stelle aus dem Soll B

Spalte 3 (Personal-Ist A, nur höherer Dienst)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung im höheren Dienst

Spalte 4 (Personal-Ist A, nur gehobener Dienst)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung im gehobenen Dienst

Spalte 5 (Personal-Ist A, nur mittlerer und einfacher Dienst)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung im mittleren und einfachen Dienst; keine Personen mit Eingruppierung aus Beschäftigungsverhältnis Arbeiter

Spalte 6 (Personal-Ist A, nur Arbeiter)
wie Spalte 1, aber nur Personen mit Eingruppierung aus Beschäftigungsverhältnis Arbeiter

7.2.1.6 Tabelle 5: Nachwuchs

Beamtenanwärter

Spalte 1 (Soll laut Haushaltsplan)
Anzahl der Stellen aller einschlägigen Stellenpläne aus dem Titel 42205 (Beamtenanwärter); nur Personalsoll A

Spalte 2 (Ist-Besetzung)
Anzahl der Personen mit Stelle aus dem Soll A und Beschäftigungsverhältnis bei der persönlichen Eingruppierung = 'Beamte' und Beamtenstatus in der Personen-Hauptmaske = 'auf Widerruf')

Spalte 3 (Ist-Besetzung, höherer Dienst)
wie Spalte 2, aber nur Personen mit Eingruppierung höherer Dienst

Spalte 4 (Ist-Besetzung, gehobener Dienst)
wie Spalte 2, aber nur Personen mit Eingruppierung gehobener Dienst

Spalte 5 (Ist-Besetzung, mittlerer Dienst)
wie Spalte 2, aber nur Personen mit Eingruppierung mittlerer Dienst

Auszubildende

Spalte 6 (Soll B laut Haushaltplan)
Anzahl der Stellen aller einschlägigen Stellenpläne mit dem Beschäftigungsverhältnis 'Auszubildende'; nur Personalsoll B

Spalte 7 (Ist-Besetzung)

Anzahl der Personen, die auf Stellen aus dem Soll B sitzen und eine persönliche Eingruppierung mit dem Beschäftigungsverhältnis 'Auszubildende' haben

Spalte 8 (Ist-Besetzung, davon: Ausbildung zum Angestellten)
wie Spalte 7, aber nur Personen, bei denen in der Hauptmaske 'Ausbildung zum Angestellten' eingetragen ist

Spalte 9 (Ist-Besetzung, davon: Ausbildung zum Arbeiter)
wie Spalte 7, aber nur Personen, bei denen in der Hauptmaske 'Ausbildung zum Arbeiter' eingetragen ist

7.2.1.7 Tabelle 6: Beamte

Spalte 1 (Personalsoll A, Beamte insgesamt)
Anzahl der Stellen aller einschlägigen Stellenpläne aus den Titeln 42201 und 42202; nur Personalsoll A

Spalte 2 (Personalsoll A, Planstellen – Titel 42201)
Anzahl der Stellen aller einschlägigen Stellenpläne aus dem Titel 42201; nur Personalsoll A

Spalte 3 (Personalsoll A, Stellen – Titel 42202)
Anzahl der Stellen aller einschlägigen Stellenpläne aus dem Titel 42202; nur Personalsoll A

Spalte 4 (Ist-Besetzung, Beamte insgesamt)
Anzahl der Personen, die auf Stellen aus dem Soll A sitzen und die eine persönliche Eingruppierung mit dem Beschäftigungsverhältnis 'Beamte' haben; keine Personen mit dem Beamtenstatus 'auf Widerruf' (Hauptmaske)

Spalte 5 (Ist-Besetzung, Beamte, höherer Dienst)
wie Spalte 4, aber nur Personen mit einer persönlichen Eingruppierung in den höheren Dienst

Spalte 6 (Ist-Besetzung, Beamte, gehobener Dienst)
wie Spalte 4, aber nur Personen mit einer persönlichen Eingruppierung in den gehobenen Dienst

Spalte 7 (Ist-Besetzung, Beamte, mittlerer und einfacher Dienst)
wie Spalte 4, aber nur Personen mit einer persönlichen Eingruppierung in den mittleren oder einfachen Dienst

7.2.1.8 Tabelle 7: Altersstruktur

für jede Spalte:
Anzahl der Personen in der angegebenen Altersgruppe und mit dem angegebenen Geschlecht, die auf einer Stelle aus dem Soll A sitzen und eine persönliche Eingruppierung in der angegebenen Laufbahngruppe haben (mittlerer und einfacher Dienst ohne Arbeiter, Arbeiter extra)

Das Alter wird auf der Basis des eingegebenen Stichtages bestimmt. Personen ohne eingetragenes Alter werden auf 40 Jahre "geschätzt". Pseudo-Personen erhalten ein Pseudo-Alter gemäß ihrer Laufbahngruppe (siehe Seite1).

7.2.2 PVS-Bericht "Stellenbesetzung (Anlage 1f)"

Verfahrensbeschreibung der Datenabfrage

Bearbeiter: Keyn

Stand: 18.10.2000

7.2.2.1 Parameter

Haushaltkapitel (obligatorisch)
Stellenplan (optional)
Dienststelle (optional)
Haushaltjahr (für das Stellensoll – wird nur wirksam, wenn nicht ein konkreter Stellenplan gewählt wurde; dieser ist ohnehin bezogen auf ein Haushaltjahr)
Stichtag (für die Stellenbesetzung)

7.2.2.2 Kritische Datenvoraussetzungen

-- die Stellenzuordnungen aller Personen muessen zum Stichtag erfasst sein
-- die Eingruppierungen aller Personen (nicht unbedingt: Pseudos) mit Stellen muessen zum Stichtag erfasst sein
-- die Lohngruppe 'PKP' fuer Kraftfahrer wird extra behandelt
-- die Beschaeftigungsverhaeltnisse 'Angestellte' und 'Arbeiter' werden verwendet

7.2.2.3 Ablauf

1.
Kombinationen Verguetungsgruppen+Haushalttitel der einschlägigen Stellenplaene zum uebergebenen Kapitel und Soll-HHJahr / HHJahr des Stichtages der Besetzung zusammensammeln (weil ggf. mehrere Stellenplaene existieren koennen, muessen jeweils die Stellen mit gleicher Verguetungsgruppe+Titel, nicht gleichem Stellentyp zusammengezaehlt werden)

2.
Nun der Reihe nach für alle einschlägigen Vergütungsgruppen:

2.a)
Einschlägige Stellen zusammensammeln (für die aktuelle Vergütungsgruppe+Titel, aus dem gewählten Kapitel, ggf. aus dem gewählten Stellenplan, aus dem HHJahr des übergebenen Stichtages)

2.b)
Anzahl der Stellen laut Stellenplaenen eintragen (Spalte 'Stellenanzahl'):
Das ist die Anzahl der unter 2.a) gefundenen Stellen, ggf. nur für die gewählte Dienststelle.

2.c)
Anzahl der zum Stichtag irgendwie besetzten Stellen eintragen (Spalte 'Ist-Besetzung - gesamt'):
Das ist die Anzahl der der unter 2.a) gefundenen Stellen, für die zum Stichtag irgendeine Besetzung (auch mit 0%) existiert, ggf. nur für die gewählte Dienststelle.

2.d)
Anzahl der Stellen, die mit (ggf. u.a.) mindestens einem Beamten besetzt wurden (Pseudo-Personen ohne eingetragene Eingruppierung werden bezueglich des Beschaeftigungsverhaeltnisses als adaequate Besetzung gewertet, wenn nicht zugleich noch eine Besetzung mit einer natürlichen Person existiert.) (Spalte 'Ist-Besetzung - davon Beamte'):

Das ist die Anzahl der unter 2.a) gefundenen Stellen, wobei gilt:
nur Stellen, die am Stichtag (ggf. nur in der gewählten Dienststelle) mindestens einem Beamten zugeordnet sind (ein Beamter ist jemand, der zum Stichtag eine Eingruppierung mit einem Beschäftigungsverhältnis mit Beamtenstatus besitzt, darunter fallen auch Pseudopersonen mit entsprechend eingegebener Eingruppierung)
wenn es sich um eine Besoldungsgruppe handelt, kommen ggf. noch jene Stellen hinzu, die ausschließlich einer Pseudoperson ohne eingegebene Eingruppierung, nicht aber einer natürlichen Person zugeordnet sind

2.e)
Anzahl der unterwertig besetzten Stellen (unterwertig heisst: die Gesamtordnung der Personen-Eingruppierung ist hoeher als diejenige der Stelle) (Spalte 'Ist-Besetzung - unterwertig'):

Wird nach einem etwas skurrilen Verfahren ausgeführt: Ausschluß aller Varianten, die Gleich- oder Höherwertigkeit implizieren:

nur Stellen zählen, die irgendwie besetzt sind
es existiert keine direkte Gleich- oder Hoeherbesetzung
es existiert keine Gleich- oder Hoeherbesetzung per Zulage
keine ausschließliche Pseudo-Besetzung ohne eingetragene Eingruppierung (die gelten implizit als gleichwertig)
kein Arbeiter auf Angestellten-Stelle

2.f)

Anzahl der Stellen mit Vermerk kw (kuenftig wegfallend) und Vermerkjahr = @HHJahr eintragen (egal, ob besetzt oder frei) (Spalte 'Ist-Besetzung - davon kw<@HHJahr>')

2.g)

Anzahl der Stellen mit Vermerk Sp und Sperrzeitraum zum Stichtag eintragen (Spalte 'freie Stellen - davon gesperrt')

2.h)

weitere Spalten der Tabelle, die sich aus den bisher berechneten direkt ergeben:
„Ist-Besetzung: davon Ang/Arb“ = „Ist-Besetzung: Gesamt“ – „Ist-Besetzung: davon Beamte“
„freie Stellen“ = „Stellenanzahl“ – „Ist-Besetzung: gesamt“

2.i)

Sonderkategorie "darunter Schreibkräfte" eintragen, wenn keine spezielle Dienststelle gewaehlt wurde (diese Kategorie ist Stellentyp-bezogen; bei Stellenplaenen aus Kapiteln mit mehreren Dienststellen wird diese nicht Dienststellen-bezogen erfasst)

7.3 Spezielle Anwendungsfälle

7.3.1 Details zu Personen in Standardschreiben aufnehmen

Im Datenbereich *weitere Details zu Personen* können PVS-Fachadministratoren Tabellen und Felder einrichten, die personenspezifische Daten speichern.
Diese Daten können auch in Standardschreiben verwendet werden.
Dabei wird im SQL-script für das Standardschreiben eine spezielle SQL-Prozedur verwendet, welche den Namen der Tabelle und des Feldes als Parameter erhält und den gewünschten Wert zurückgibt.

So gehen Sie vor:

1.

Erstellen Sie wie üblich ein SQL-script für Ihr Standardschreiben (*Optionen* / *Vorlagen für Schreiben*) oder verwenden Sie ein vorhandenes Script.

2.

Am Anfang des SQL-scriptes wird eine temporäre Tabelle *#t* definiert, welche alle benötigten Seriendruckfelder für das Standardschreiben enthalten muss.
Nehmen Sie in die Definition dieser Tabelle alle benötigten Datenfelder aus dem Bereich *weitere Details zu Personen* auf.

Beispiel:
Ausweisnummer varchar(20) null,
Nebentätigkeit varchar(120) null

3.

Im weiteren Verlauf des SQL-scriptes werden die Felder der Tabelle *#t* mit Werten aus dem Kernbereich der PVS-Datenbank gefüllt; diese Passage kann unverändert bleiben.

4.

Schließen Sie an das bisherige Ende des SQL-scriptes eine Laufschleife an, in welcher alle Datenfelder der Tabelle *#t* geladen werden, die aus dem Bereich *weitere Details zu Personen* stammen.

Verwenden Sie zum Laden eines einzelnen Datenfeldes innerhalb der Laufschleife die SQL-Prozedur *dbo.get_pDetailfeld*. Diese Prozedur liefert als Ergebnis den gewünschten Wert in eine vorbereitete Variable und erwartet folgende Parameter:
a) die Bezeichnung der gewünschten Detailtabelle

b) die Bezeichnung des gewünschten Feldes aus der Detailtabelle

c) den ID der Person (verwenden Sie die Variable @pID, die für jeden Durchlauf aktualisiert wird)

d) optional: die laufende Nummer eines Datumsfeldes in der Detailtabelle, das den Beginn der Gültigkeit des gewünschten Wertes beschreibt

e) optional: die laufende Nummer eines Datumsfeldes in der Detailtabelle, das das Ende der Gültigkeit des gewünschten Wertes beschreibt

f) den Abfragestichtag (verwenden Sie die Variable @st)

g) eine Variable für den gewünschten Wert (@ls)

Beispiel:

```
exec dbo.get_pDetailfeld 'Dienstausweise', 'Ausweisnummer', @pID, 3, 4, @st, @ls out
```

Aktualisieren Sie jeweils die betroffene Spalte in der Tabelle *#t* mit dem von der Prozedur *dbo.get_pDetailfeld* gelieferten Wert.

Beispiel:

```
update #t set Ausweisnummer = @ls where t_pID = @pID
```

Beispiel für das Gesamtverfahren:

```
declare @roID int, @pID int, @st datetime
declare @ls varchar(255)
declare roCur cursor for select t_roID, t_pID, t_d2roAm from #t
open roCur
fetch next from roCur into @roID, @pID, @st
while @@fetch_status <> -1 begin
  /* Ausweisnummer: */
  select @ls = ''
  exec dbo.get_pDetailfeld 'Dienstausweise', 'Ausweisnummer', @pID, 3, 4, @st, @ls out
  update #t set Ausweisnummer = @ls where t_pID = @pID
  /* Nebentätigkeit: */
  select @ls = ''
  exec dbo.get_pDetailfeld 'Nebentätigkeit', 'Bezeichnung', @pID, 0, 0, @st, @ls out
  update #t set Nebentätigkeit = @ls where t_pID = @pID
  /* weitere Felder analog */
  fetch next from roCur into @roID, @pID, @st
end
close roCur
deallocate roCur
```

7.4 Datenfeldbeschreibung

Die nachfolgende Auflistung umfasst nicht alle in der Datenbank PVS enthaltenen Datenfelder, wohl aber all jene, die direkt mit den verwalteten Personen in Verbindung stehen.

Die vorhandene physische Datenstruktur wurde in dieser Darstellung aus Gründen der Übersichtlichkeit zu logischen Datentabellen zusammengefasst.

Nicht in jeder PVS-Installation müssen alle möglichen Datenfelder freigegeben sein; es ist möglich, bestimmte Datenfelder aus den Eingabemasken auszublenden.

Die nachfolgende Auflistung enthält lediglich die statisch in der Datenbank eingerichteten Datenfelder. Entsprechend berechtigte Fachadministratoren können darüber hinaus Personen-bezogene Datentabellen einrichten, die im Bereich *Details zu Personen* zusammengefasst sind. Diese Datentabellen sind naturgemäß Anwender-spezifisch und können daher in diesem allgemeinen Handbuch nicht dargestellt werden. Nutzen Sie die Funktion *Berichte* / *Kataloge* / *Detailtabellen zu Personen*, um eine Auflistung der in Ihrer PVS-Installation vorhandenen Detailtabellen zu erhalten.

Allgemeine Angaben zur Person		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Personalien		
Name	varchar(35)	
Vorname	varchar(35)	
Geschlecht	char(1)	
Akad_Grad	varchar(35)	
Adelstitel	varchar(35)	
Familienstand	char(1)	Verheiratet, nicht verheiratet, Lebenspartnerschaft
Kinder	Int	Anzahl
Geboren am	Datetime	
Geboren in	Varchar(35)	
Frühere Namen	Varchar(255)	
Adresse		
Hauptwohnsitz.Strasse	varchar(35)	Inklusive Hausnummer
Hauptwohnsitz.PLZ	varchar(10)	
Hauptwohnsitz.Ort	varchar(35)	
Hauptwohnsitz.Telefon	Varchar(35)	Freiwillige Angabe
Nebenwohnsitz.Strasse	varchar(35)	Inklusive Hausnummer
Nebenwohnsitz.PLZ	varchar(10)	
Nebenwohnsitz.Ort	varchar(35)	
Nebenwohnsitz.Telefon	Varchar(35)	Freiwillige Angabe
Mobiltelefon	Varchar(35)	Freiwillige Angabe
Fax privat	Varchar(35)	Freiwillige Angabe
Staatsangehörigkeit	Katalog	
E-Mail privat	Varchar(35)	Freiwillige Angabe
Beschäftigungsrelevante Angaben		
Kidicap-Nr	Varchar(35)	Personalnummer im Bezügeverfahren des LfF
Sachbearbeiter-Nr	Varchar(35)	Nummer des Sachbearbeiters beim LfF
Personal-Nr	Varchar(35)	Optionale interne Nummer
Nächstmögliche Beförderung	Datetime	
Jubiläumsdienstalter	Datetime	
Eintritt am	Datetime	
Telefon dienstlich	Varchar(35)	Optional
Fax dienstlich	Varchar(35)	Optional

Beurteilungen

Feld-Bezeichnung	Datentyp	Beschreibung
Beurteilung vom	Datetime	
Art der Beurteilung	Katalog	Regel-, Anlass-, Probezeit-Beurteilung
Beurteilungszeitraum von	Datetime	
Beurteilungszeitraum bis	datetime	
Beurteilt am	Datetime	
Gesamtnote	Float	
Bewertung	Katalog	Überdurchschnittlich bewährt, bewährt, nicht bewährt
Stellungnahme des Beurteilten?	Ja/Nein	

Ausbildungen

Feld-Bezeichnung	Datentyp	Beschreibung
Abschlussdatum	Datetime	
Abschlussjahr	Int	ersatzweise
Art der Ausbildung		
Kategorie	Katalog	
Fachrichtung	Katalog	
Abschluss/Beruf	Varchar(255)	
Niveau	Katalog	
Bildungsträger	Katalog	
Ergebnis (insbesondere bei der Laufbahnausbildung)		
Note/Punkte		
Verbal	Varchar(35)	
Bundesland	Katalog	

Fortbildungen

Feld-Bezeichnung	Datentyp	Beschreibung
Maßnahme	Katalog	
Von	Datetime	
Bis	datetime	
Zeitraum	Varchar(35)	ersatzweise
Angemeldet?	Ja/Nein	
Teilgenommen?	Ja/Nein	
Status	Katalog	
Ergebnis testiert?	Ja/Nein	
Ergebnis zertifiziert?	Ja/Nein	

Phasen mit Behinderung

Feld-Bezeichnung	Datentyp	Beschreibung
Gültig ab	Datetime	
Unbefristet?	Ja/Nein	
Gültig bis	Datetime	Wenn befristet
Art	Katalog	Schwerbehindert, gleichgestellt, behindert < 50 Grad
Grad	Int	
Anrechenbarkeit	Float	gemäß SchwbG
Pflichtplätze	Float	gemäß SchwbG
Ausweisnummer	Varchar(80)	
Ausstellende Behörde	Varchar(80)	

Status

Feld-Bezeichnung	Datentyp	Beschreibung
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Bezeichnung	Katalog	(Beamte, Beschäftigte)
Besoldungsdienstalter/Beschäftigungszeit	datetime	Je nach Status

Beamtenverhältnis (nur bei Beamten)		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Beamtenverhältnis	Katalog	Auf Widerruf, auf Probe, auf Lebenszeit
Zeitraum des Beamtenverhältnisses	Datetime	2 Felder
Nur bei Beamtenverhältnis auf Probe		
Probezeitraum	Datetime	2 Felder
Abweichende Dauer	Optionsfeld	Verkürzung/ Verlängerung/ Standard
Abw. Dauer als Jahre/Monate/Tage	Int	3 Felder
Begründung für abweichende Dauer	Katalog	
Anstellung am	Datetime	
Begründung	Katalog	
Nur bei Beamtenverhältnis auf Zeit in leitender Funktion		
Begründung	Katalog	
Übertragung auf Dauer?	Ja/Nein	
Auf Dauer seit	Datetime	Wenn Übertragung auf Dauer = Ja
Rücknahme am	Datetime	Wenn Übertragung auf Dauer = Nein

Befristung (nur bei Beschäftigten)		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Befristet?	Optionsfeld	Befristet/ unbefristet/ nicht aktiv
Begründung bei Befristung	Katalog	

Eingruppierung (Besoldung/ Entgelt)		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Einweisung am	Datetime	(nur bei Beamten gesondert)
Besoldungs-/ Vergütungsgruppe	Katalog	
Entgeltgruppe	Katalog	Bei Beschäftigten ab 01.11.2006
Amts-/Dienstbezeichnung	Katalog	Nur bei Beamten
Fallgruppe	Varchar(35)	Nur bei Beschäftigten
Begründung	Katalog	
Rangdienstalter	datetime	Nur bei Beamten

Zulage		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Art der Zulage	Katalog	
Bes/Verg/Lohngruppe	Katalog	
Betrag	Float	optional

Funktion		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Funktion	Katalog	
Zusatz	Katalog	(kommissarisch, ehrenamtlich, mdWdGb)

Arbeitszeit / Abwesenheit		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Kein ganzer Tag	Ja/Nein	
Umfang	Float	Prozent/Stunden
Ggf. Abweichender Bezügeanspruch	Float	Prozent/Stunden
Begründung	Katalog	
Stammdienststelle	Katalog	
Telearbeit?	Ja/Nein	
Mit Dienstnummer erreichbar?	Ja/Nein	Nur bei Telearbeit

Organisatorische Zuordnung		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Umfang	Float	Prozent/Stunden
Status	Optionsfeld	Stammzuordnung/ abweichende Beschäftigung
Begründung	Katalog	
Organisationseinheit	3 Kataloge	Dienststelle/ Organisationseinheit/ Dienstposten

Stellenzuordnung		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Zeitraum	Datetime	2 Felder
Umfang	Float	Prozent
Stelle	Varchar(35)	

Buchführungsdaten des LfF (nicht bearbeitbar)		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Jahr / Monat	Int	2 Felder
VA (Verarbeitungskennung)	Char(1)	A: aktuell, R: Rückrechnung
Status	Char(1)	A: Arbeitnehmer, B: Beamte
Stufe	Int	Besoldungs-/ Entgeltstufe
Stufenmerkmal	Char(1)	L(eistungsstufe), H(Aufstiegshemmung), M(anuelle Vorgabe), A(Stufenhalbierung manuell), B(Stufenhalbierung maschinell), E(rfahrungsstufe maschinell), F/Erfahrungsstufe manuell)
Finanzkreis	Varchar(35)	Schlüssel der mittelbewirtschaftenden Dienststelle
Kapitel	Varchar(10)	Zur Haushaltstelle
Titel	Varchar(10)	Zur Haushaltstelle
AG-Bruttobetrag	Money	Arbeitgeber-Bruttobetrag

B: Haushaltstellen

Stellen		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Stellennummer	varchar(35)	
Kapitel	Katalog	
Titel	Katalog	
Personalsoll	Katalog	A oder B
Gruppe	Katalog	Besoldungs-/Entgelt-Gruppe
AmtsBezeichnung	Katalog	
IstDienststellenUnabhängig	char(1)	Stellen können Dienststellen-unabhängig verwaltet werden
Dienststelle	Katalog	
Anteil_in_%	float	in aller Regel 100 %
IstLeerstelle	char(1)	
IstGesperrt	char(1)	
Umsetzung	varchar(255)	Umsetzung wahlweise endgültig oder im Wege des Haushaltvollzuges; Angabe des Ziel-Kapitels und -titels
Stellenvermerk	Katalog	z.B. ku, kw (Neben den Standard-Vermerken können auch spezifische Vermerke ausgebracht werden.)
Stellenvermerk_Haushaltjahr	char(4)	z.B. ku 2004
Stellenvermerk_Zusatz	varchar(80)	
IstZustandVon	datetime	Stellen werden im Ist-Zustand und im Soll-Zustand verwaltet. Die Gültigkeits-Zeitbereiche können sich unterscheiden: Ist-Änderungen werden oft erst später im Soll wirksam.
IstZustandBis	datetime	
SollZustandVon	datetime	
SollZustandBis	datetime	

C: Dienstposten

Dienstposten		
Feld-Bezeichnung	**Datentyp**	**Beschreibung**
Nummer	varchar(35)	
Aufgabenbeschreibung	Katalog	
Beschäftigungsverhältnis	Katalog	
Notwendige Arbeitszeit	Float	
Maximale Behinderung	Float	
Notwendige Sicherheitsüberprüfung	Katalog	
Funktion	Katalog	
Zulage	Katalog	
Beschäftigungsort	Katalog	
Kostenstelle	Katalog	
Vertreter	Katalog	

7.5 Funktionsreferenz

Funktion	Beschreibung	Syntax	Argumente	Rückgabewerte
Abs	Berechnet den absoluten Wert einer Zahl	Abs(n)	n: Die Zahl für welche der absolute Wert berechnet werden soll.	Mit dem Datentyp von n. Gibt den absoluten Wert von n zurück.
Day	Gibt die Nummer des Tages innerhalb des Monats in einem Date-Wert zurück	Day (date)	Date: Der Date-Wert, von welchem Sie die Nummer des Tages bestimmen wollen.	Integer: Gibt eine ganze Zahl (1-31) zurück, die die Nummer des Tages innerhalb des Monats angibt.
DayNumber	Bestimmt die Nummer des Wochentages eines Date-Wertes.	DayNumber (date)	Date: Der Date-Wert, von welchem Sie die Nummer des Wochentages bestimmen wollen.	integer. Gibt eine ganze Zahl (1-7) zurück, welche die Nummer des Wochentages in dem angegebenen date-Wert darstellt. (Sonntag=Tag Nr. 1, Montag=Tag Nr. 2, usw.)
DaysAfter	Bestimmt die Anzahl der Tage zwischen zwei angegebenen Datumswerten.	DaysAfter (date1, date2)	date1: Ein Date-Wert, welcher das Anfangsdatum des zu untersuchenden Intervalles angibt. date2: Ein Date-Wert, welcher das Enddatum des zu untersuchenden Intervalles angibt.	Long. Gibt eine ganze Zahl zurück, welche die Anzahl der Tage zwischen zwei angegebenen Datumswerten angibt. Wenn date2 vor date1 liegt, gibt DaysAfter eine negative Zahl zurück.
If	Berechnet eine Bedingung und gibt einen Wert auf der Basis dieser Bedingung zurück.	If (boolean, truevalue, falsevalue)	boolean. Ein logischer Ausdruck, welcher den Wert true oder value zurückgibt. truevalue. Eine Zeichenkette, welche den Wert enthält, der zurückgegeben werden soll, wenn der logische Ausdruck true ist. falsevalue. Eine Zeichenkette, welche zurückgegeben werden soll, wenn der logische Ausdruck false ist.	Datentyp von truevalue oder falsevalue. Gibt truevalue zurück, wenn der logische Ausdruck true ergibt, bzw. falsevalue, wenn der logische Ausdruck false ergibt. Gibt Null zurück, wenn ein Fehler auftritt.
Int	Gibt die größte ganze Zahl zurück, die kleiner oder gleich einer vorgegebenen Zahl n ist.	Int (n)	n. Die Zahl, für welche Sie die größte ganze Zahl bestimmen wollen, welche kleiner oder gleich dieser Zahl ist.	Datentyp von n. Gibt die größte ganze Zahl zurück, die kleiner oder gleich n ist.
Integer	Konvertiert den Wert einer Zeichenkette zu einer ganzen Zahl	Integer (string)	string. Die Zeichenkette, welche Sie zu einer ganzen Zahl konvertieren wollen.	Integer. Gibt den Inhalt einer Zeichenkette als ganze Zahl zurück, bzw. eine Null, wenn string keine ganze Zahl ist.
IsDate	Prüft, ob ein Zeichenkettenwert ein gültiges Datum darstellt.	IsDate (datevalue)	datevalue. Eine Zeichenkette, deren Wert getestet werden soll.	Boolean. Gibt true zurück, wenn datevalue ein gültiges Datum ist, bzw. false, wenn datevalue kein gültiges Datum ist.
IsNull	Bestimmt, ob der Wert einer Spalte oder eines Ausdruckes	IsNull(any)	any. Die Spalte oder Ausdruck, der geprüft werden soll.	Boolean. Gibt true zurück, wenn any Null ist, bzw. false, wenn any nicht Null ist.

	NULL ist			
IsNumber	prüft, ob der Wert einer Zeichenkette eine Zahl darstellt	IsNumber (string)	string. Die Zeichenkette, deren Wert getestet werden soll.	Boolean. Gibt true zurück, wenn die Zeichenkette eine gültige Zahl ist, bzw. false, wenn es nicht der Fall ist.
Left	Gibt eine angegebene Anzahl von Zeichen, ausgehend vom Anfang einer Zeichenkette zurück	Left (string, n)	string. Die Zeichenkette , welche die zurückzugebenden Zeichen enthält und n eine ganze Zahl, welche die Anzahl der zurückzugebenden Zeichen bestimmt.	string. Gibt die links stehenden n Zeichen einer Zeichenkette zurück, bzw. eine leere Zeichenkette, wenn ein Fehler auftritt. Wenn n größer oder gleich der Länge der Zeichenkette ist, gibt left die ganze Zeichenkette zurück.
LeftTrim	Entfernt Leerzeichen am Anfang einer Zeichenkette.	LeftTrim (string)	string. Die Zeichenkette, von der führende Leerzeichen entfernt werden sollen.	string. Gibt eine Kopie der übergebenen Zeichenkette zurück, wobei führende Leerzeichen abgeschnitten werden. Wenn ein Fehler auftrat, gibt LeftTrim eine leere Zeichenkette zurück.
Len	Gibt die Länge einer Zeichenkette zurück.	Len (string)	string. Die Zeichenkette, für welche die Länge bestimmt werden soll.	Long. Gibt eine ganze Zahl zurück, welche die Länge einer Zeichenkette enthält, bzw. die Zahl -1, wenn ein Fehler auftrat
Lower	Konvertiert alle Zeichen in einer Zeichenkette zu Kleinbuchstaben.	Lower (string)	string. Die zu konvertierende Zeichenkette	string. Gibt eine Zeichenkette zurück, die lediglich Kleinbuchstaben enthält, bzw. eine leere Zeichenkette, wenn ein Fehler auftrat.
Match	Bestimmt, ob eine vorgegebene Zeichenkette ein bestimmtes Muster von Zeichen enthält.	Match (string, textpattern)	string. Die zu untersuchende Zeichenkette. textpattern. Das zu suchende Zeichenmuster.	Boolean. Gibt true zurück, wenn die Zeichenkette string das Zeichenmuster textpattern enthält, bzw. false, wenn dies nicht der Fall ist.
Mid	Gibt eine angegebene Anzahl von Zeichen ab einer bestimmten Position in einer Zeichenkette zurück.	Mid (string, start, length)	string. Die zu untersuchende Zeichenkette. start. Eine ganze Zahl, welche die Position des ersten zurückzugebenden Zeichens bestimmt Length (optional). Eine ganze Zahl, welche die Anzahl der zurückzugebenden Zeichen bestimmt. Wenn Length nicht spezifiziert wird, werden alle Zeichen ab der angegeben Position zurückgegeben.	string. Gibt eine vorgegebene Anzahl von Zeichen ab einer bestimmten Position in einer Zeichenkette zurück.
Mod	Gibt den Rest (Modulus) bei einer Division zurück.	Mod (x,y)	x. Der Divident bei der Division. y. Der Divisor bei der Division.	Datentyp von x bzw. y. Es wird jeweils der genauere Datentyp verwendet.
Month	Gibt den Monat in einem Datewert zurück.	Month (date)	Date. Das Datum, von welchem Sie den Monat bestimmen wollen.	Integer. Gibt eine ganze Zahl (1-12) zurück, deren Wert die Nummer des Monats in dem Datewert darstellt.
Now	Gibt die aktuelle Systemzeit zurück.	Now ( )		Time. Gibt die aktuelle Systemzeit der Arbeitsmaschine zurück.
Number	Konvertiert eine Zeichenkette zu einer Zahl.	Number (string)	string. Die Zeichenkette, die Sie zu einer Zahl konvertieren wollen.	Ein numerischer Datentyp. Gibt den Inhalt der Zeichenkette als Zahl zurück. Wenn die Zeichenkette keine gültige Zahl enthält, gibt Number den Wert Null zurück.
Pos	Sucht eine Zeichenkette	Pos (string1,	string1. Die Zeichenkette, in welcher	Long. Gibt eine ganze Zahl zurück, dessen Wert die

	innerhalb einer anderen Zeichenkette.	string2 {, start })	Sie string2 suchen wollen. string2. Die Zeichenkette, die Sie in string1 finden wollen. start (optional). Eine ganze Zahl, welche angibt an welcher Zeichenposition die Suche beginnen soll. Der Standardwert ist 1.	Anfangsposition des ersten Auftretens von string2 in string1 ist (nach der Startposition, die Sie in Start angegeben haben). Wenn string2 in string1 nicht gefunden wurde, oder wenn Start größer als die Menge von string1 ist, gibt Pos den Wert Null zurück. Bei der Pos-Funktion wird Groß- bzw. Kleinschreibung berücksichtigt.
RelativeDate	Gibt ein Datum zurück, das um eine angegebene Anzahl von Tagen vor oder nach einem anderen Datum liegt.	RelativeDate (date, n)	Date. Ein Datewert und n eine ganze Zahl, welche die Anzahl der Tage angibt.	
Replace	Ersetzt einen Teil einer Zeichenkette mit einer anderen Zeichenkette.	Replace (string1, start, n, string2)	string1. Die Zeichenkette, in welcher Sie n Zeichen mit string2 ersetzen wollen. start. Eine ganze Zahl, welche das erste Zeichen angibt, das ersetzt werden soll (das erste Zeichen der Zeichenkette hat die Nummer 1). N: Eine ganze Zahl, welche die Anzahl der Zeichen angibt, welche Sie ersetzen wollen. string2. Die Zeichenkette, welche die Zeichen in string1 ersetzt. Die Anzahl der Zeichen in string2 kann größer, gleich oder kleiner als die Zeichen sein, welche Sie ersetzen wollen.	String. Gibt eine Zeichenkette mit den ersetzten Zeichen zurück, bzw. eine leere Zeichenkette, wenn ein Fehler auftritt. Wenn die angegebene Anfangsposition jenseits des Endes der Zeichenkette liegt, fügt die Funktion Replace string2 an string1 an. Wenn in der Zeichenkette string1 nach der angegebenen Startposition weniger Zeichen existieren, als Sie mit n angegeben haben, ersetzt die Funktion Replace alle Zeichen rechts von der angegebenen Startposition. Wenn n Null ist, dann fügt die Funktion Replace die Zeichenkette string2 in string1 ein.
Right	Gibt eine angegebene Anzahl von Zeichen am Ende einer Zeichenkette zurück.	Right (string, n)	string. Die Zeichenkette, von der Sie Zeichen erhalten wollen. n. eine ganze Zahl, welche die Anzahl der Zeichen bestimmt, die Sie erhalten wollen.	String. Gibt n-Zeichen von der rechten Seite einer Zeichenkette zurück, bzw. eine leere Zeichenkette, wenn ein Fehler auftritt.
RightTrim	Entfernt Leerzeichen am Ende einer Zeichenkette.		string. Die Zeichenkette, von der Sie anhängende Leerzeichen entfernen wollen.	String. Gibt eine Kopie der Zeichenkette string zurück, bei der alle anhängenden Leerzeichen entfernt wurden bzw. eine leere Zeichenkette, wenn ein Fehler auftrat.
Round	Rundet eine Zahl auf die angegebene Nummer von Dezimalstellen.	Round (x, n)	x. Die Zahl, die gerundet werden soll. n. Die Anzahl der Dezimalstellen, auf die gerundet werden soll.	Decimal. Wenn n positiv ist, wird x auf die angegebene Anzahl von Dezimalstellen gerundet. Wenn n negativ ist, wird die Zahl x auf Minus n plus 1 Stellen vor dem Dezimalpunkt gerundet. Die Funktion Round gibt den Wert Minus 1 zurück, wenn ein Fehler auftritt.
Sign	Gibt das Vorzeichen einer Zahl zurück. Sign liefert die Information, ob eine Zahl	Sign (n)	n. Die Zahl, von welcher Sie das Vorzeichen bestimmen wollen.	Integer. Gibt eine Zahl (-1, 0 oder 1) zurück, welche das Vorzeichen von n bestimmt.

	negativ, null oder positiv ist.			
Today	Gibt das Systemdatum und die Systemzeit zurück.	Today ( )		DateTime. Gibt das aktuelle Systemdatum und die Systemzeit zurück. Wenn Sie sowohl das Datum als auch die Zeit anzeigen wollen, muß ein berechnetes Feld ein Anzeigenformat besitzen, welches die Zeit enthält.
Trim	Entfernt führende und folgende Leerzeichen von einer Zeichenkette.	Trim (string)	string. Die Zeichenkette, von welchen Sie die führenden und folgenden Leerzeichen entfernen wollen.	
Upper	Konvertiert alle Zeichen in einer Zeichenkette zu Großbuchstaben.	Upper (string)	string. Die Zeichenkette, in welcher Sie alle Zeichen zu Großbuchstaben konvertieren wollen.	
Year	Gibt das Jahr in einem Datewert zurück.	Year (date)	date. Der Datewert, mit welchem Sie das Jahr bestimmen wollen	Integer.